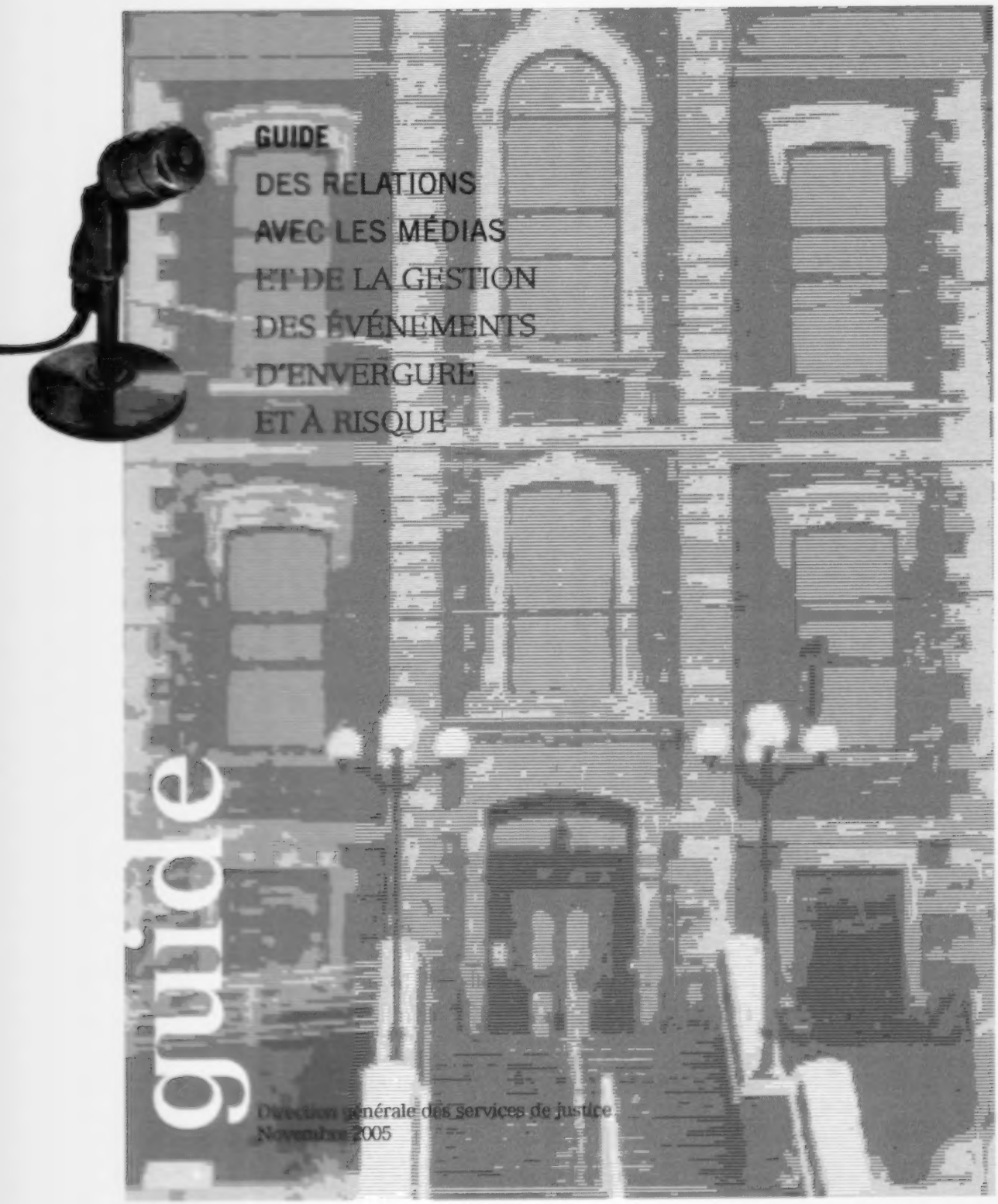
GUIDE DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DE LA GESTION DES ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE ET À RISQUE

guide

Direction générale des services de justice
Ministère de la Justice du Québec

Québec



GUIDE DES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS ET DE LA GESTION DES ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE ET À RISQUE

guide

Direction générale des services de justice
Novembre 2005

Réalisé par la Direction des communications du ministère de la Justice

Note : En vue d'alléger la lecture du texte, la forme masculine utilisée désigne tant les femmes que les hommes.

4e trimestre 2005

table des matières

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 5

REMERCIEMENTS 7

INTRODUCTION 9

SECTION 1 – Généralités 11

1.1 Les principes directeurs
1.2 Le cadre légal et normatif 12
1.3 Les rôles et responsabilités des principaux intervenants

SECTION 2 – Les relations avec les médias dans le cadre des opérations régulières 15

2.1 Les entrevues par le personnel des Services judiciaires
2.2 L'accès à l'information par les médias
2.3 La circulation dans les palais de justice et à l'extérieur
2.4 L'accès aux audiences 17
2.5 L'enregistrement sonore ou visuel dans le contexte des audiences
2.5.1 En salle d'audience
2.5.2 En dehors de la salle d'audience 18
2.6 L'enregistrement sonore ou visuel lors de mariages et des activités particulières (Barreau, assermentation, etc.) 19
2.7 Les reportages, documentaires et autres tournages cinématographiques
2.7.1 Les espaces hors du contrôle des Services judiciaires
2.7.2 Les espaces sous le contrôle des Services judiciaires 20
2.7.3 La demande d'autorisation de tournage
2.7.4 L'analyse de la demande
2.7.5 La consultation des gestionnaires et des partenaires
2.7.6 L'entente multipartite d'occupation temporaire 21
2.7.7 L'autorisation de tournage
2.7.8 Les modalités d'exécution
2.7.9 À l'extérieur du palais
2.8 Les salles de presse et autres commodités pour les médias 22

SECTION 3 – La gestion des événements d'envergure et à risque 23

3.1 Introduction
3.2 La coordination et la planification des interventions
3.3 Les éléments descriptifs de l'événement 24
3.3.1 La nature du procès ou de l'événement
3.3.2 La juridiction et le contexte juridique 25
3.3.3 L'étape et la durée des procédures
3.4 Les acteurs (avocats, accusés, victimes, parties, témoins, etc.) 26
3.5 La sécurité et le bien-être des jurés
3.6 Les services d'interprétation, de traduction et la transcription des notes sténographiques 27
3.7 L'affluence du public et des médias

3.8 La circulation dans le palais des parties impliquées 28
3.9 La salle d'audience et ses abords
3.10 Le protocole d'attribution des sièges dans la salle d'audience et la salle auxiliaire 29
3.11 La salle d'audience auxiliaire
3.12 L'accès à l'information 30
3.13 L'accréditation des journalistes et les laissez-passer
3.14 La salle de presse et autres installations pour les médias 31
3.15 Les reportages en direct 32
3.16 L'enregistrement sonore et visuel à l'intérieur et à l'extérieur du palais
3.17 Lieu des points de presse
3.18 Le stationnement
3.19 Les communications, l'information et la rétro-information 33
3.20 Les manifestations 34

Annexe 1 Liste des références
Annexe 2 Politique de relations avec les médias du ministère de la Justice (avril 2002)
Annexe 3 Accès à l'information et aux audiences par les médias
Annexe 4 Directive concernant la prise d'image et la tenue d'entrevues dans le cadre des audiences dans les palais de justice
Annexe 5 Formulaire de demande d'autorisation de tournage dans un palais de justice
Annexe 6 Modèle d'entente d'occupation temporaire
Annexe 7 Formulaire d'autorisation de tournage
Annexe 8 Trousse de planification et de gestion des événements d'envergure et à risque
Annexe 9 Modèles de laissez-passer
Annexe 10 Guide de déontologie de la Fédération professionnelle des journalistes
Annexe 11 Avis aux médias

avant-propos

AVANT-PROPOS

Au cours des dernières années, plusieurs procès hautement médiatisés ont donné lieu à des comportements controversés de la part de certains médias et du public. Parce qu'ils sont susceptibles de nuire à la bonne marche de l'activité judiciaire, de tels incidents ont amené la magistrature et les autorités du ministère de la Justice à examiner l'opportunité d'encadrer davantage les activités qui suscitent l'intérêt du public.

Par ailleurs, vu l'intérêt accru des médias pour l'activité judiciaire et l'augmentation du nombre d'événements d'envergure, par exemple des procès de longue durée, les directeurs des services judiciaires sont de plus en plus sollicités par les médias et impliqués dans la gestion de situations qui sortent du cadre régulier des opérations.

Dans ce contexte, le ministère de la Justice a mis sur pied un comité avec le mandat d'évaluer la situation puis, à partir de celle-ci, d'adapter aux réalités d'aujourd'hui le Guide de relations avec les médias produit en août 1995.

Pour ce faire, le comité s'est référé, outre le Guide de 1995, à la Politique de relations avec les médias du ministère de la Justice, adoptée en avril 2002, au manuel sur l'information juridique donnée aux citoyens, aux Règlements de procédure des différentes cours portant sur le sujet, à différents documents produits par le ministère du Procureur général de la Colombie-Britannique, à la jurisprudence pertinente des dernières années ainsi qu'à d'autres documents traitant des relations entre l'appareil judiciaire et les médias.

Le comité était constitué de madame Claire Bilodeau, M[e] François Bourque, M[e] Paul Charbonneau, monsieur Pierre Régnier, M[e] Christine Viens et de monsieur Gilles E. Pelletier, qui en était le responsable.

La sous-ministre de la Justice
et sous-procureure générale (par intérim),

Danièle Montminy

remerciements

REMERCIEMENTS

Les membres du comité tiennent à remercier toutes les personnes de la Direction générale des services de justice qui ont contribué à l'élaboration du Guide :

Me Marcelle Beaulieu
Me Pierre Coté
Me Louise Gallant
Monsieur François Hervieux
Me Christine Lavoie
Monsieur Jacques Martin
Madame Jocelyne Perros
Me Pauline Poisson
Me Anne Richard

Madame Liette de Repentigny qui a réalisé le traitement de texte.

De plus, les membres du comité remercient les personnes suivantes qui en ont révisé les aspects juridiques :

Me Luc Hinse et Me André Ménard, coordonnateurs juridiques à la Direction générale des services de justice

Me Patrick Michel de la Direction générale des poursuites publiques.

Il est souhaité que ce document réponde aux besoins des gestionnaires et du personnel du réseau des Services judiciaires qui auront à l'utiliser, et facilite la tâche de tous les intervenants concernés par les relations de l'appareil judiciaire avec les médias et la gestion des événements d'envergure et à risque.

INTRODUCTION

Le présent guide se veut un outil de référence à l'intention des gestionnaires et personnel du réseau des Services judiciaires appelés à interagir avec les médias ou à prendre les dispositions appropriées lorsqu'un événement d'envergure ou à risque se déroule dans leur palais de justice.

À la première section, le Guide énonce d'abord les principes directeurs devant orienter l'action de tous, puis le cadre normatif sur lequel s'appuie le document et enfin, les rôles et responsabilités des principaux intervenants impliqués dans l'administration des palais de justice et concernés par les matières qui font l'objet du Guide.

La deuxième section contient les informations propres à permettre aux gestionnaires des palais de justice de faire face aux diverses situations pouvant se présenter dans le cadre des opérations régulières.

Enfin, la troisième section porte spécifiquement sur la gestion des événements d'envergure et à risque, tels les procès fortement médiatisés.

Les mesures proposées visent le respect d'objectifs directement reliés aux caractéristiques essentielles de notre système de justice, à savoir :

> assurer la sérénité et le bon déroulement des audiences des tribunaux;

> assurer le maintien de l'ordre et la sécurité tant des personnes participant aux audiences que du public qui y assiste;

> faciliter le travail des médias (journalistes, caméramans, photographes, etc.);

> faciliter l'accès du public aux audiences.

Les informations contenues dans ce guide tiennent compte des attributions de la magistrature relativement au déroulement des audiences, ainsi que des responsabilités des constables spéciaux et des agents de sécurité relevant du ministère de la Sécurité publique et œuvrant dans les palais de justice.

Enfin, le Guide vise à favoriser le respect des droits et des besoins de l'ensemble des acteurs concernés par les relations entre l'appareil judiciaire et les médias, qu'il s'agisse des accusés et des victimes en matière criminelle, des parties en matière civile, des procureurs, des témoins, ou de tout citoyen désirant assister aux audiences des tribunaux.

SECTION 1
Généralités

1.1 Les principes directeurs

Le Guide s'appuie en premier lieu sur le respect des droits et des principes fondamentaux qui gouvernent notre société et notre système judiciaire :

>La publicité des débats qui assure la transparence du processus judiciaire, aspect fondamental des sociétés démocratiques

La publicité des audiences est donc la règle, l'exclusion du public l'exception. Cette exception devient la règle en matière familiale et en protection de la jeunesse quoique, en ces dernières matières, les journalistes aient accès aux audiences selon certaines modalités. D'autre part, la nature de la cause pourra justifier, dans certains cas, des mesures de protection particulières de témoins vulnérables, dans l'intérêt de l'administration de la justice.

>Le droit à la liberté d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse

La liberté de la presse est un corollaire de la transparence du processus judiciaire. En effet, pour la plupart des gens, les comptes rendus des médias sont leurs seuls contacts avec le processus judiciaire.

>Le droit de tout accusé à un procès équitable devant un tribunal indépendant et impartial

>Le droit de toute personne à la sauvegarde de sa dignité, au respect de sa vie privée et à la protection de son intégrité et de sa sécurité

Préserver la dignité, l'ordre et le décorum dans les lieux où la justice est administrée permet d'assurer le calme, la sérénité et la tranquillité d'esprit nécessaires à l'accomplissement des devoirs judiciaires des acteurs (juges, avocats, témoins).

Ce droit doit être concilié avec le droit du public à l'information.

>Le respect de l'indépendance judiciaire

Les mesures prises doivent tenir compte du fait que chaque juge demeure le maître de la gestion de l'instance qu'il préside. Le juge a notamment le pouvoir discrétionnaire de voir au bon déroulement et à l'équité du procès.

>La sauvegarde de l'image de l'administration de la justice

L'administration de la justice, comme toutes les institutions démocratiques, repose sur la confiance des citoyens.

D'autres principes directeurs, accessoires aux premiers, viennent par ailleurs orienter l'attitude du personnel des Services judiciaires à l'endroit des médias :

> Les demandes des médias doivent être traitées avec ouverture, courtoisie, équité et dans le respect du rôle et du mode de fonctionnement de ces derniers.

> Le personnel des Services judiciaires doit faire preuve de transparence dans ses rapports avec les médias tout en respectant le devoir général de réserve des fonctionnaires et la neutralité exigée de l'officier de justice.

1.2 Le cadre légal et normatif

Outre les dispositions pertinentes des chartes canadienne et québécoise des droits et libertés de la personne, le Guide s'appuie sur un ensemble de dispositions législatives en matières civile, criminelle, pénale et en droit de la jeunesse. Sont également pris en considération les règlements de procédure des différentes cours ainsi que les politiques et les directives du ministère de la Justice et de la Direction générale des services de justice.

On trouvera à l'**annexe 1** la liste des textes pertinents dont le personnel des services de justice doit tenir compte.

1.3 Les rôles et responsabilités des principaux intervenants

Le directeur du palais de justice

En tant que représentant du principal occupant de l'édifice, il est l'interlocuteur de premier niveau en matière de sécurité et d'entretien du bâtiment. Il se voit aussi confier, sur le plan administratif, la gestion des relations avec les médias et avec les autres partenaires concernés. À ce titre,le directeur du palais :

- > coordonne, sur le plan administratif, les relations avec les médias ainsi que la gestion des événements d'envergure et à risque;
- > effectue les consultations appropriées auprès de la magistrature et de la sécurité publique;
- > conformément aux directives applicables, établit les zones, désignées par pictogrammes, où est permis l'enregistrement sonore ou visuel d'une personne dans les aires publiques du palais de justice, dans le contexte des audiences judiciaires;
- > autorise, s'il y a lieu, l'enregistrement visuel et sonore aux endroits autres que ceux désignés par pictogrammes, en dehors du contexte des audiences judiciaires;
- > de concert avec les responsables de la sécurité, établit les consignes de sécurité tout en considérant les règles et directives applicables;
- > assure la liaison avec la Société immobilière du Québec;
- > rend publiques les directives applicables aux médias dans le palais sous sa responsabilité;

- > établit des mécanismes d'échange d'information avec la magistrature, les substituts et les représentants du Procureur général, les corps policiers et, s'il y a lieu, avec les avocats de l'aide juridique ou de la pratique privée afin d'être informé d'événements susceptibles d'être médiatisés ou d'engendrer des débordements de foule;
- > développe des liens avec les médias locaux et régionaux pour faciliter la gestion des événements qui suscitent l'intérêt du public.

Le ministère de la Sécurité publique et ses représentants

- > sont chargés de l'application des directives et consignes de sécurité applicables dans le palais de justice;
- > conformément à leur mandat, prennent les dispositions pour faire face à toute éventualité selon l'importance des événements et en informent le directeur du palais.

SECTION 2
Les relations avec les médias dans le cadre des opérations régulières

2.1 Les entrevues par le personnel des Services judiciaires

La Politique de relations avec les médias du ministère de la Justice, dont copie à l'annexe 2, établit les principes directeurs dans la diffusion des informations aux médias, les rôles et responsabilités de chacun ainsi que les règles à suivre dans le traitement des demandes, qu'elles soient initiées par les médias ou par le Ministère.

2.2. L'accès à l'information par les médias

Les médias s'adressent régulièrement au personnel des Services judiciaires pour obtenir l'accès aux dossiers et aux pièces qui y sont déposées ainsi qu'aux enregistrements des audiences.

Sauf exception déterminée par la loi ou par une ordonnance judiciaire interdisant totalement ou partiellement l'accès, les audiences ainsi que les dossiers judiciaires sont publics, et l'accès au dossier, aux pièces et aux enregistrements est permis.

En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisé.

Il y a lieu de noter que, pour les médias, les copies de documents sont gratuites en vertu de la directive A-1. Des frais sont cependant facturés pour le repiquage ou la transcription des débats judiciaires, selon le tarif applicable et tel que prévu à la directive A-11 intitulée « Frais de prise et de transcription ».

En conformité avec les principes directeurs mentionnés plus haut, le personnel doit répondre avec courtoisie et équité aux demandes d'accès formulées par les médias, et ce, dans le respect du rôle de ces derniers. Dans ce contexte, il y a donc lieu de tenir compte, dans la mesure du possible, des heures de tombée des médias en répondant à leurs demandes. Par ailleurs, dans certaines circonstances et selon la juridiction, l'accès à l'information peut être limité par la loi, les règlements de procédure des tribunaux, les directives et les ordonnances rendues par les tribunaux. Le personnel doit donc être particulièrement vigilant et attentif à ces situations.

On trouvera à l'**annexe 3** un tableau sur l'accès à l'information précisant les cas où l'accès est permis et ceux où l'accès est restreint, avec références aux textes pertinents.

2.3 La circulation dans les palais de justice et à l'extérieur

> Les stationnements

Bien que, dans certains palais, des espaces de stationnement soient réservés aux médias, par exemple à Montréal, la Direction générale des services de justice n'assume aucune obligation envers ces derniers à cet égard.

Dans certaines circonstances, le directeur du palais peut, si possible, prendre des mesures pour faciliter le stationnement des médias à proximité du Palais, en vue d'éviter la congestion de la circulation qui pourrait autrement être causée par les véhicules de retransmission par satellite. Il peut notamment prendre contact avec les services municipaux pour les inciter à la tolérance dans l'application des règlements relatifs au stationnement dans les environs du palais.

> Les aires publiques et les parvis

La libre circulation des usagers est la règle sur les parvis et dans les aires publiques des palais de justice (hall, corridors, toilettes publiques, comptoirs de service, cafétéria, etc.)

Toutefois, la Direction du palais, de concert avec la Sécurité publique, peut, en tout temps, restreindre la circulation à ces endroits, notamment pour des motifs de sécurité.

> Les zones à circulation restreinte

Ne font pas partie des aires publiques les bureaux de l'administration des Services judiciaires et les zones situées derrière les comptoirs de service. Ces zones ne sont accessibles que sur autorisation expresse de la personne responsable.

Les corridors réservés à la magistrature et au personnel affecté à son soutien ne sont accessibles que sur invitation expresse de la personne visitée à ces endroits.

Les aires sécuritaires réservées à la détention (quartiers cellulaires) et les bureaux administratifs des services de sécurité ne sont accessibles que sur autorisation expresse des autorités concernées du ministère de la Sécurité publique.

> Les cubicules et salles d'entrevue

Pour faciliter la préparation et la conduite des audiences des tribunaux, la directive A-17 prévoit que les salles d'entrevue ou «cubicules» sont réservées à l'usage des membres du Barreau et de la Chambre des notaires ainsi que des justiciables se représentant seuls.

> Autres espaces à l'intérieur du palais

Les bureaux d'autres usagers, comme ceux des substituts et des représentants du Procureur général à l'intérieur des palais de justice, ne sont pas sous la responsabilité des services de justice. Par conséquent, toute demande d'accès à ces endroits doit être référée aux autorités responsables des services concernés.

2.4 L'accès aux audiences

Comme mentionné dans l'énoncé des principes directeurs, les audiences sont en règle générale publiques. En conséquence, les journalistes y ont accès à moins qu'il n'y ait huis clos.

Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge n'en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoie une exception particulière pour les médias, comme c'est le cas en matières familiales et en protection de la jeunesse.

En principe, la diffusion des informations recueillies lors des audiences à huis clos est interdite. Toutefois, la situation pourrait varier selon les motifs justifiant le huis clos. Il appartient cependant au journaliste qui souhaite diffuser une information visée par le huis clos d'obtenir les autorisations judiciaires requises.

De plus, les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée. L'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis sur autorisation du juge.

On trouvera à l'**annexe 3** sur l'accès à l'information et aux audiences, toutes les informations utiles concernant l'accès des médias aux audiences.

Dans un autre ordre d'idées, afin de faciliter le travail des journalistes, il y a lieu de prévoir à leur intention, dans les salles d'audience, quelques sièges situés de manière à leur donner une bonne vue sur le prétoire et sur les différents acteurs. Une telle mesure s'applique également aux dessinateurs engagés par les médias, qui sont de plus en plus présents dans les affaires qui suscitent l'intérêt du public.

Lors des causes à moyenne et haute visibilité, il faudra de plus, sous réserve de l'accord du juge d'instance, envisager des mesures pour assurer des sièges aux journalistes locaux et répartir équitablement les sièges entre les proches des parties impliquées, les journalistes visiteurs et le public. **Voir à cet égard le point 3.10.**

2.5 L'enregistrement sonore ou visuel dans le contexte des audiences

2.5.1 En salle d'audience

En vertu des règles de procédure et de pratique des différentes cours, il est interdit, de façon générale, de filmer et de photographier à l'audience.

Sont également prohibées à l'audience la radiodiffusion et la télédiffusion.

L'enregistrement sonore par les médias des débats et de la décision, le cas échéant, est permis, sauf à la Chambre de la jeunesse ou sur interdiction du juge dans les autres juridictions. La diffusion sonore d'un tel enregistrement est interdite. De plus, en vertu du Règlement de procédure de la Cour supérieure, la diffusion d'extraits sonores du système d'enregistrement des audiences à la Cour supérieure est interdite en matières civile et familiale ainsi qu'en matière criminelle. Une telle interdiction n'est cependant pas prévue pour la Cour du Québec.

En cours d'instance en matière criminelle, avant de donner accès aux pièces à un journaliste, le greffier audiencier ou le responsable des pièces, selon le cas, s'assurera de l'autorisation du juge. Le cas échéant, il consignera cette autorisation au dossier ou au procès-verbal. De plus, il facilitera le travail du journaliste et des photographes ou des caméramans pour la prise d'images des pièces, en salle d'audience ou ailleurs lors des ajournements. Dans un tel cas, il doit être clairement indiqué aux journalistes que la prise d'images est strictement limitée aux pièces déposées et visées par l'autorisation. Aucune image ne doit être prise de la salle et de ses occupants.

Par ailleurs, les médias demandent parfois l'autorisation de prendre des images en salle d'audience pour obtenir un fond de scène à une entrevue avec un avocat, pour illustrer un reportage sur le système judiciaire ou pour situer le public sur le contexte d'une procédure médiatisée.

Lorsque la demande est faite en relation avec une affaire en cours, le directeur du palais obtient d'abord l'autorisation du juge d'instance, à moins que la salle n'ait été libérée par le juge et les parties, auquel cas il prend sa décision en tenant compte du contexte. Voir le traitement de cette question dans le cadre de la gestion des événements d'envergure.

Dans de telles circonstances, pour éviter de gérer les demandes à la pièce, le directeur du palais pourrait convoquer tous les membres de la presse au même moment pour prendre des images de la salle où se tiendront les procédures médiatisées, et ce, avant le début des procédures.

2.5.2 En dehors de la salle d'audience

En 2004 et en 2005, les Règlements de procédure de la Cour supérieure, en matières civile et familiale (décembre 2004) ainsi qu'en matière criminelle (mars 2005) ont été modifiés en vue de prévoir que la prise d'images et l'usage de caméras dans un palais de justice ne soient permis que dans les lieux prévus à cette fin par directive des juges en chef. On trouvera à l'**annexe 4A** copie des directives du juge en chef de la cour supérieure à ce sujet.

Par ailleurs, l'intérêt accru des médias pour l'activité judiciaire et les débordements survenus au cours des dernières années ont amené le ministère de la Justice, en tenant compte des orientations de la magistrature à cet égard, à revoir ses pratiques en vue d'encadrer davantage les événements à caractère judiciaire qui suscitent l'intérêt du public et des médias dans les palais de justice.

En conséquence, la Direction générale des services de justice, à titre de principal occupant et de responsable des palais de justice, a adopté une directive, dont copie à l'**annexe 4B**, afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des débats judiciaires et le respect des droits des justiciables et des témoins.

Il y est notamment stipulé que, sous réserve des règles applicables dans les salles d'audience des tribunaux, l'enregistrement sonore ou visuel d'une personne n'est permis que sur les parvis et, sauf autorisation expresse du directeur du palais, qu'à l'intérieur des zones désignées par des pictogrammes dans les palais de justice. La directive établit de plus des critères pour la localisation des pictogrammes.

2.6 L'enregistrement sonore ou visuel lors des mariages et des activités particulières (Barreau, assermentations, etc.)

Dans le cas des mariages, vu le caractère public de la cérémonie, les médias y ont accès. Cependant, la prise d'image est soumise aux règles élaborées par la jurisprudence en matière de droit à l'image. Le célébrant s'assurera donc que les médias ont obtenu à cet égard le consentement des futurs conjoints, et ce, dans le cadre de sa responsabilité d'assurer la sérénité de la cérémonie.

Lorsqu'une salle du palais est utilisée pour des activités particulières comme les assermentations de juge, les activités du Barreau ou d'autres partenaires, aucune autorisation spéciale n'est requise pour la prise d'images lorsque la cérémonie reste privée et que le matériel est utilisé en mode autonome et ne nécessite aucun branchement.

Par contre, si les médias veulent couvrir l'événement, le directeur du palais obtient au préalable l'autorisation écrite du responsable de l'activité.

2.7 Les reportages, documentaires et autres tournages cinématographiques

En dehors du contexte des audiences, les Services judiciaires reçoivent régulièrement des demandes de tournage dans les palais de justice.

Ces demandes proviennent de différentes sources, journalistes de la presse écrite ou électronique, maisons de production, étudiants, etc. et peuvent viser différents objectifs : reportage pour une émission ou une chronique d'affaires publiques, production d'une série télévisée, film, travail scolaire, etc.

Ces demandes peuvent impliquer la participation de différents acteurs (juges, avocats, usagers, employés) et l'utilisation d'espaces (greffe, bureau de juge, bureau des substituts du Procureur général, salle d'audience, etc.) relevant ou non de la responsabilité des Services judiciaires ou de responsabilité partagée, par exemple dans le cas d'aires publiques.

2.7.1 Les espaces hors du contrôle des Services judiciaires

Si la demande vise un endroit hors du contrôle des Services judiciaires, par exemple le bureau des substituts du procureur général ou des services correctionnels, le directeur du palais réfère le demandeur à la personne responsable du secteur concerné en lui fournissant le nom et les coordonnées de cette dernière.

Dans le cas des aires réservées à la magistrature, le directeur du palais, selon les circonstances, peut juger plus approprié de contacter lui-même la personne concernée.

2.7.2 Les espaces sous le contrôle des Services judiciaires

Si la demande vise un espace sous le contrôle des Services judiciaires, le directeur du palais prend en considération le fait que le personnel des Services judiciaires et les espaces dans les palais de justice sont d'abord dédiés à la mission essentielle des services de justice. Dans certaines circonstances, néanmoins, des locaux peuvent être prêtés, aux médias notamment, dans un esprit d'ouverture en matière de communication.

Toutefois, en aucun temps le directeur du palais ne permettra l'accès aux salles d'exhibits. De plus, lorsque la demande vise des espaces réservés aux jurés, le directeur du palais qui l'autorise prend les mesures nécessaires pour que la prise d'images ne porte pas atteinte aux exigences sécuritaires relatives à ces endroits.

2.7.3 La demande d'autorisation de tournage

La demande d'autorisation de tournage doit être faite par écrit et comporter les informations contenues au formulaire de demande d'autorisation de tournage dans un palais de justice, présenté à l'**annexe 5**.

2.7.4 L'analyse de la demande

Qu'il s'agisse d'un reportage, d'un documentaire ou d'une fiction, le directeur du palais analyse la demande en tenant compte des considérations suivantes :

- le lien du sujet avec l'administration de la justice et sa compatibilité avec la vocation des lieux;
- la valeur éducative ou informative de la production au regard de l'administration de la justice;
- l'éventualité que l'utilisation des locaux dans le contexte visé porte à déconsidérer l'administration de la justice. Un reportage d'une émission d'affaires publiques comportant une critique du système judiciaire ne doit pas être refusé pour ce seul motif;
- l'impact du tournage sur le bon déroulement des activités régulières du palais, sur la sécurité et sur les infrastructures de l'édifice;
- les incidences du tournage sur les ressources en termes de personnel, de temps et d'espace et, le cas échéant, leur justification et leur compensation.

2.7.5 La consultation des gestionnaires et des partenaires

Avant d'autoriser un tournage, le directeur du palais consulte les représentants de la Sécurité publique et de la Société immobilière du Québec pour évaluer les impacts dans leurs domaines respectifs et conclure les ententes utiles au bon déroulement de

l'activité. Lorsque le tournage implique des coûts, le directeur s'assure que toutes les questions relatives à l'imputation ou au partage de ces coûts sont réglées avant de procéder.

2.7.6 L'entente multipartite d'occupation temporaire

Dans le cas d'un tournage réalisé à des fins commerciales, par exemple pour une série télévisée, une fiction ou un documentaire sur les affaires judiciaires ou sur une personnalité du monde juridique, le directeur du palais examine l'opportunité de conclure une entente multipartite avec la maison de production, la Société immobilière du Québec et la Sécurité publique pour le paiement du loyer et le remboursement des salaires et des frais encourus par les services gouvernementaux impliqués. Voir à l'**annexe 6** un modèle d'entente d'occupation temporaire.

2.7.7 L'autorisation de tournage

Le directeur du palais qui autorise un tournage fournit au demandeur une autorisation écrite en précisant les modalités et les conditions qui s'appliquent. Cette autorisation écrite facilitera le contrôle de l'activité par les services de sécurité. Voir à l'**annexe 7** le formulaire d'autorisation de tournage.

2.7.8 Les modalités d'exécution

Dans le cas d'un tournage dans une aire publique, le responsable du tournage est invité à obtenir au préalable une autorisation des personnes visées, à moins qu'il ne s'agisse de la prise d'images d'une foule anonyme.

Dans le cas d'une aire de travail des Services judiciaires, le directeur du palais obtient l'autorisation du personnel susceptible d'être filmé ou photographié, à défaut de quoi il convient avec le responsable du tournage de procédés qui respectent l'anonymat des personnes visées.

Dans tous les cas, le directeur du palais s'assure que l'activité ne gêne pas le déroulement des activités normales.

2.7.9 À l'extérieur du palais

Il est permis de prendre des images et du son et de faire des entrevues à l'extérieur du palais de justice, notamment sur les parvis et dans les stationnements.

Selon la configuration des lieux et les espaces disponibles, la direction des Services judiciaires, de concert avec les Services de sécurité du Palais, peut toutefois, en tout temps ou à des moments particuliers, pour des raisons de sécurité, interdire ou limiter à des endroits précis la prise d'images, de son et la tenue d'entrevues à l'extérieur sur les parvis.

2.8 Les salles de presse et autres commodités pour les médias

Que ce soit pour la mise à niveau d'une salle de presse existante ou pour l'aménagement d'une telle salle dans un palais de justice où un local est disponible à cette fin, l'installation ou la mise à disposition des commodités suivantes est à prévoir, dans la mesure des ressources disponibles :

- des surfaces de travail (bureau ou table) avec chaises;
- des prises électriques;
- des prises téléphoniques;
- l'accès à Internet.

Des ententes peuvent être conclues avec les médias pour l'installation d'autres équipements à leurs frais (ordinateur pour accès au plumitif, téléphones, photocopieurs, télécopieurs, etc.).

Par ailleurs, lors de la tenue d'audiences dans une affaire particulièrement médiatisée, tout palais de justice est susceptible de recevoir un nombre important de journalistes ou d'équipes de reportage. Le cas échéant, les besoins pourraient être plus considérables. **Voir à ce sujet le point 3.14.**

SECTION 3
La gestion des événements d'envergure et à risque

3.1 Introduction

Dans le domaine de l'actualité judiciaire, certains procès, enquêtes ou autres événements peuvent susciter un grand intérêt dans le public et auprès des médias, provoquant ainsi une présence accrue de reporters, de photographes et de caméramans. Certains d'entre eux, venant de l'extérieur, ne sont pas familiers avec les lieux et les règles applicables dans nos palais de justice.

Dans certaines circonstances, ces événements peuvent aussi attirer une foule importante de curieux, voire des manifestants. La présence d'une foule considérable, bien qu'elle ne soit pas directement liée à la présence des médias, entre souvent en synergie avec cette dernière. De telles situations peuvent générer des risques pour la sécurité du public, des parties et des témoins et compromettre la sérénité et le bon déroulement des audiences.

D'autres enjeux peuvent aussi être en cause. En effet, la crédibilité de l'administration de la justice en général, du ministère de la Justice et des Services judiciaires en particulier sera mesurée à leur capacité de répondre aux besoins du juge, des parties, des victimes ou de leurs proches, des médias et du public tout en assurant le bon déroulement des audiences dans des situations exceptionnelles; le tout, dans un contexte de reddition de compte continue auprès des autorités du Ministère et sous l'œil critique des médias.

La présente section vise donc à favoriser, pour chacun des intervenants dans leurs champs de compétence respectifs, une intervention adaptée aux circonstances de la cause.

La réussite de l'intervention dépendra d'une évaluation adéquate de la situation et des besoins qui en découlent. En effet, les mesures pourront varier selon qu'il s'agit d'un procès hautement ou moyennement médiatisé et selon le degré des risques pour la sécurité qui y sont associés.

Les lignes qui suivent proposent une grille d'analyse aussi complète que possible des éléments à considérer.

On trouvera à l'**annexe 8** une Trousse de planification et de gestion des événements d'envergure et à risque. Elle comprend un ensemble de fiches de travail complémentaires au Guide qui sont autant d'aide-mémoire et de pense-bêtes.

3.2 La coordination et la planification des interventions

À titre de représentant du principal occupant et de responsable des services de soutien à la magistrature et aux tribunaux, le directeur du palais, dans le respect de l'indépendance judiciaire, coordonnera la cueillette des informations et la mise en œuvre des décisions en vue d'une intervention concertée et cohérente. Cette respon-

sabilité revient au directeur du palais, mais il peut la déléguer à une autre personne occupant une position suffisamment stratégique pour être en mesure d'interagir efficacement avec les différents interlocuteurs afin de bien remplir son rôle et ses responsabilités.

Le directeur ou son représentant doit mettre en place des mécanismes souples de repérage des causes susceptibles d'intéresser davantage le public, dans le but d'avoir accès rapidement à l'information pertinente tant pour anticiper l'événement que pour y réagir adéquatement. À cet égard, le directeur détermine la stratégie appropriée à la situation et à son environnement. Il peut s'agir tout simplement d'un réseau d'interlocuteurs qui se réunissent au besoin pour mettre en commun l'information et planifier une intervention.

Selon l'envergure de l'événement, le directeur doit déterminer le niveau d'intervention requis. Dans certains cas, la mise en place d'un comité de coordination ad hoc s'imposera; dans d'autres, des communications bilatérales avec certains interlocuteurs suffiront.

Dans la planification de l'événement, le directeur doit faire une évaluation détaillée des besoins des différents intervenants, des ressources disponibles et des budgets requis.

À cette fin, il doit procéder aux consultations appropriées.

De plus, comme mentionné précédemment, le directeur doit développer des liens avec les médias locaux et, dans la mesure du possible, voir à ce que ces derniers désignent un interlocuteur en mesure de les représenter.

Les **fiches 1** et **2** de la Trousse de planification et de gestion des événements d'envergure et à risque jointes en **annexe 8** dressent la liste des principales tâches du directeur de palais à cet égard, ainsi qu'une liste des interlocuteurs susceptibles d'être impliqués à un moment ou à un autre.

3.3 Les éléments descriptifs de l'événement

La première étape de la planification est proactive; elle consiste à anticiper l'événement. Pour ce faire, il y a lieu de connaître la nature des situations qui suscitent l'intérêt du public puis d'en circonscrire les caractéristiques, à savoir la juridiction et le contexte juridique ainsi que l'étape et la durée des procédures.

Voir la **fiche 3** sur les caractéristiques de l'événement.

3.3.1 La nature du procès ou de l'événement

De façon générale, les procès qui suscitent l'intérêt des médias et du public présentent les caractéristiques suivantes, liées soit à la nature de la cause soit au profil des personnes impliquées :

- procès pour crimes graves ou crapuleux;
- procès impliquant des policiers accusés d'un crime contre des citoyens;

- > professionnel accusé d'abus sexuels contre un client;
- > crime mettant en cause une personne vulnérable;
- > personnalité artistique ou publique impliquée comme victime, accusée, témoin ou partie dans un procès criminel ou civil;
- > procès de bande criminelle organisée;
- > procès civil ou criminel comportant des enjeux politiques ou économiques importants ou mettant en cause la sécurité d'une communauté;
- > etc.

Un incident qui a généré une large couverture médiatique dès son occurrence est susceptible de se traduire par une présence médiatique importante lors de sa judiciarisation, quel qu'en soit le moment dans le temps. Les journalistes effectuent en effet des suivis des affaires qui intéressent la population.

Selon les circonstances, le procès pourra présenter des risques plus ou moins importants pour la sécurité du public. C'est souvent le cas dans les procès impliquant des bandes criminelles organisées. Afin d'évaluer le risque, le directeur du palais consultera l'avocat de la poursuite et le responsable de la sécurité publique.

D'autres événements peuvent nécessiter une attention particulière, par exemple les manifestations devant ou à l'intérieur du palais, qu'elles soient ou non associées à une affaire en cours ou pendante devant les tribunaux. **Voir à ce sujet le point 3.20.**

3.3.2 La juridiction et le contexte juridique

Selon la juridiction devant laquelle l'affaire est instruite, différentes règles peuvent s'appliquer quant à l'accès du public et des médias aux audiences ou à l'information. Voir l'**annexe 3** sur l'accès aux audiences et à l'information.

De plus, afin d'éviter toute situation susceptible de compromettre le bon déroulement des procédures, il y lieu de cerner toutes les particularités juridiques de la cause :

- > ordonnances de non-publication à l'égard de l'identité de certaines personnes impliquées ou de certains aspects de la preuve;
- > huis-clos;
- > scellés;
- > etc.

3.3.3 L'étape et la durée des procédures

L'intérêt du public et des médias peut varier selon l'étape et la durée des procédures (procès d'une journée ou de plusieurs mois, etc.). À cet égard, les procès peuvent présenter des temps forts (ouverture du procès, témoins clés, défense, plaidoiries, sentence, etc.) et des temps morts (requêtes incidentes, discussions techniques, etc.). Les besoins étant donc modulés dans le temps, il en ira de même des mesures à prendre et des investissements à consentir.

De plus, à certaines étapes, comme celles de la comparution initiale et des requêtes en matière criminelle, la tenue des audiences en vidéo peut être envisagée. Cette

mesure est particulièrement appropriée dans le cas de multiples accusés, notamment lorsque des risques pour la sécurité sont présents.

3.4 Les acteurs (avocats, accusés, victimes, parties, témoins, etc.)

Le profil des acteurs détermine les mesures à prendre tant du point de vue administratif qu'en ce qui a trait à la sécurité.

Le nombre d'accusés, en matière criminelle, et de parties, en matière civile, est le premier élément à considérer. En effet, de ce nombre découle celui des avocats et, en conséquence, l'ensemble des besoins en termes d'espace et d'équipement. Le nombre de tableaux de jurés à confectionner et de candidats à convoquer, le cas échéant, est également tributaire du nombre d'accusés.

De plus, le nombre d'accusés et leur statut (détenu ou non) est déterminant quant aux mesures de sécurité requises pour le box des accusés et l'accès à la salle d'audience, notamment en ce qui concerne la nécessité d'une fouille du public à l'entrée. Selon la capacité des installations locales, cet élément pourrait mener à des réaménagements majeurs ou, comme suite à la décision du juge d'instance, à un changement de venue dans un district mieux équipé pour répondre aux besoins de la cause.

Enfin, les caractéristiques propres aux parties, aux accusés, aux victimes et aux témoins, par exemple lorsqu'il s'agit d'une personnalité publique, sont des éléments clés dans la prévision de l'affluence du public et des médias.

Ainsi, le milieu de provenance d'une personnalité publique impliquée influera sur le nombre de photographes et de caméramans présents. Une personnalité du monde du spectacle ou du sport attirera des photographes à la pige (souvent des paparazzi) qui s'ajouteront aux caméramans et photographes qui se présentent habituellement au palais.

De telles situations commanderont des mesures pour la circulation des personnes impliquées dans le palais. Cela pourrait être le cas également pour les victimes et les témoins dont l'identité est frappée d'une interdiction de publication. Pour ces personnes, le soutien du Centre d'aide aux victimes d'actes criminels ou d'un autre service d'aide pourrait s'avérer utile. Le directeur s'assurera alors de contacter les personnes qualifiées.

Voir la **fiche 4** qui reprend tous les éléments à considérer à cet égard.

3.5 La sécurité et le bien-être des jurés

Selon le nombre d'accusés et la nature du procès, il pourrait être nécessaire de convoquer un grand nombre de candidats jurés et de prévoir plusieurs jours pour la sélection des jurés. Le cas échéant, il y aurait lieu d'envisager, avec le juge responsable, de confectionner plusieurs tableaux et de convoquer un tableau par jour, plutôt que de ne faire qu'un seul tableau avec un nombre très important de candidats. Les tableaux multiples sont en effet plus faciles à gérer et comportent moins d'inconvénients pour les candidats.

Par ailleurs, lors de procès présentant un niveau de risque élevé pour la sécurité, des mesures particulières doivent être prises tant pour assurer la sécurité des jurés que pour protéger l'intégrité de leurs délibérations. Le shérif doit discuter de ces questions avec le juge responsable ou le juge du procès et les responsables de la sécurité. Le juge peut, entre autres choses, ordonner que les candidats, et éventuellement les jurés, restent anonymes et ne soient appelés que par leur numéro.

Le cas échéant, le shérif verra, par souci de cohérence, à ce que les dispositions prises pour le transport des jurés, leur hébergement et leurs repas respectent les critères de sécurité et d'anonymat.

3.6 Les services d'interprétation, de traduction et de transcription des notes sténographiques

Tout comme dans le cadre des opérations régulières, les services d'interprétation, de traduction, de repiquage et de transcription peuvent être requis lors de la gestion d'événements d'envergure, avec toutefois une ampleur plus considérable, notamment dans les procès de longue durée avec multiples accusés.

Le directeur du palais doit donc s'attarder à ces questions, d'une part afin d'assurer un service de qualité, d'autre part afin de minimiser les coûts y afférents.

Dans ce but, il peut convenir avec le juge d'instance et les parties notamment du nombre de copies et des délais de production du repiquage et des notes sténographiques. En effet, de plus en plus souvent les juges et les parties se satisfont de travailler avec le repiquage, si bien qu'il n'est pas nécessaire de transcrire systématiquement les débats judiciaires.

3.7 L'affluence du public et des médias

L'affluence du public et des médias pourra varier selon la nature de la cause, le profil et le nombre des personnes impliquées, l'étape et la durée des procédures ainsi que l'actualité du moment.

Il y a donc lieu de bien cerner ces éléments qui sont déterminants pour l'évaluation du risque et des besoins en matière de sécurité, de salle d'audience et de commodités pour les médias. Les éléments suivants sont à considérer :

- médias locaux, régionaux, nationaux, étrangers;
- médias spécialisés : sports, politique, arts, mode;
- groupes de pression;
- manifestants;
- sympathisants;
- proches.

Voir la fiche 5 qui prend en compte ces éléments.

3.8 La circulation dans le palais des parties impliquées

Comme mentionné précédemment, selon les circonstances et le profil des parties, il peut s'avérer nécessaire de prévoir des mesures particulières pour la circulation en toute sécurité et liberté des personnes en cause dans le palais.

L'image de l'administration de la justice est atteinte lorsque les personnes qui se présentent au palais de justice sont empêchées de circuler librement et doivent se frayer un passage à travers un barrage de gens des médias ou une foule de manifestants parfois hostiles.

Il ne s'agit pas ici d'accorder un traitement de faveur à qui que ce soit pour le soustraire à la vue du public et des médias. Ce n'est donc qu'exceptionnellement et dans le cas de risques sérieux pour la sécurité que les parties devraient être autorisées à circuler en dehors des aires publiques.

Dans la majorité des cas, il s'agira tout simplement de prévoir une présence accrue des constables et la mise en place de cordons de sécurité permettant, par exemple, à la personne concernée d'accéder sans obstruction au palais et à la salle d'audience et d'en ressortir sans problèmes.

Un itinéraire facilitant devrait être établi en conséquence avec les avocats des personnes concernées et les services de sécurité. La circulation des victimes et des témoins dont l'identité est frappée d'interdiction peut également faire l'objet d'une attention particulière, de même que celle des candidats-jurés et des jurés.

Au besoin, un local devra être mis à la disposition des victimes et des témoins vulnérables où ils peuvent attendre en toute sécurité, à l'abri du regard des médias, avant de témoigner ou lors des suspensions d'audience.

Ces éléments peuvent être notés dans les besoins particuliers sur la **fiche 4** en annexe.

3.9 La salle d'audience et ses abords

Lors de procès d'envergure, plusieurs aspects doivent être examinés quant à l'emplacement de la salle et à sa dimension, eu égard au nombre de sièges et d'espace de rangement requis pour toutes les parties impliquées.

De plus, certaines causes nécessitent la mise en place d'équipements audiovisuels et technologiques, tant pour la présentation de la preuve que pour faciliter le travail des différents intervenants dans la salle d'audience et pour l'enregistrement des débats.

Doivent aussi être examinées la nécessité d'établir un protocole d'attribution des sièges dans la salle d'audience et des mesures de sécurité à l'entrée, ainsi que l'opportunité de prévoir une salle d'audience auxiliaire (**voir les points 3.10 et 3.11**).

Enfin, dans les procès mobilisant un grand nombre d'avocats il faudra examiner l'opportunité, selon les espaces disponibles, de mettre des salles de conférence à leur disposition pour leur permettre de se rencontrer pour la préparation du procès, lors des suspensions d'audience.

La fiche 6 en annexe reprend tous les éléments qui devraient être portés à l'attention du juge pour le choix d'une salle répondant à ses besoins et à ceux des parties.

3.10 Le protocole d'attribution des sièges dans la salle d'audience et la salle auxiliaire

Compte tenu de la dimension de la salle, il peut être opportun d'établir un protocole d'attribution des sièges entre :

- les proches des parties impliquées;
- les journalistes réguliers;
- les journalistes visiteurs;
- le public.

Le protocole d'attribution des sièges, en assurant l'équité dans l'accès à la salle d'audience, facilite la gestion des files d'attente et favorise le maintien de l'ordre dans le corridor. Il doit donc être envisagé dès qu'une certaine affluence est notée. Il pourra être modulé selon les temps forts du procès.

Les sièges réservés devraient être identifiés par groupe. Un équilibre devrait être respecté dans la répartition des sièges entre les proches, le public et les médias.

Quelques places pourraient être réservées aux proches des personnes impliquées dans le processus judiciaire (parties, victimes et accusés). Il faut cependant éviter que les proches ne monopolisent la salle. En conséquence, selon l'affluence, il faudra parfois demander à des proches de se ranger avec les membres du public. En toutes circonstances, il faudra bien sûr s'assurer de traiter les victimes et les proches des victimes avec courtoisie et compréhension pour la situation qu'elles vivent.

Les journalistes réguliers du palais et, selon les circonstances, les médias régionaux et nationaux peuvent disposer d'une place assurée au nom du média qui les emploie. Un certain nombre de places peuvent aussi être réservées aux dessinateurs engagés par les médias. Quant aux journalistes visiteurs, des sièges devraient leur être réservés et attribués selon la règle du « premier arrivé, premier servi ». Il peut aussi être envisagé de procéder par tirage au sort, bien que cette solution requière une tâche administrative supplémentaire. Le cas échéant, le tirage est fait à partir des cartes professionnelles des journalistes.

Les places réservées au public sont attribuées selon l'arrivée. Aucune place n'est acquise en propre pour qui que ce soit. Ainsi, la personne qui quitte la salle s'expose à perdre sa place.

3.11 La salle d'audience auxiliaire

Lors de procès très médiatisés, l'opportunité de mettre à la disposition du public et des médias, ou des médias seulement, une salle d'audience auxiliaire avec audio et vidéo ou audio seulement sera évaluée avec le juge d'instance et la Sécurité publique. Le cas échéant, lorsque la cour siège, le même décorum s'applique tant dans la salle auxiliaire que dans la salle d'audience.

3.12 L'accès à l'information

Les procès hautement médiatisés sont régis par les mêmes règles d'accès à l'information que les procès ordinaires. **Voir à cet égard le point 2.2** et l'**annexe 3**.

Des mesures pourront cependant être prises pour faciliter l'accès des médias aux documents, aux pièces, aux transcriptions et aux enregistrements, dans le cadre des règles générales applicables et des ordonnances particulières rendues par le juge d'instance. Des points de chute quotidiens peuvent être organisés (dépôt de copies, lieu de consultation, moment de la journée, etc.)

Si la prise de photo des pièces en cours d'instance est autorisée, des mesures d'accès à la salle d'audience par les photographes et les caméramans seront élaborées.

3.13 L'accréditation des journalistes et les laissez-passer

> Accréditation

Dans le cas de procès majeurs et à haut risque pour la sécurité, l'accréditation des médias peut être envisagée pour faciliter le contrôle de l'accès à la salle d'audience, à la salle auxiliaire et à la salle de presse, ainsi que l'accès aux informations réservées aux médias. Une carte d'identité avec photo est alors remise à chaque journaliste accrédité aux fins du procès.

Un tel processus est toutefois très lourd à gérer. Avant de le mettre en place, il y a lieu d'en déterminer les objectifs et d'en évaluer les coûts et les bénéfices en temps et en ressources, tant pour les Services judiciaires et les Services de sécurité que pour les médias. Les objectifs de sécurité peuvent être aussi bien atteints par une fouille à l'entrée de la salle d'audience. S'il s'agit de gérer les places dans la salle d'audience, le système de laissez-passer ou de réservation de sièges peut suffire.

> Laissez-passer

Vu la lourdeur du processus d'accréditation, il peut s'avérer plus simple de remettre des laissez-passer aux médias, notamment au début et à certains temps forts du procès, alors que tout le monde veut être présent, ou pour faire en sorte que les places réservées aux médias soient bel et bien occupées par ces derniers. Plus tard, lorsque l'intérêt s'émousse, il est facile de prévoir la taille de l'assistance; les laissez-passer deviennent alors superflus.

Le nombre de laissez-passer varie, bien sûr, en fonction du nombre de places disponibles. Les laissez-passer peuvent comporter un code de couleur, selon qu'il s'agit de médias réguliers du palais ou de médias visiteurs, et être attribuées pour la durée du procès ou pour un jour à la fois, selon les besoins. Dans ce dernier cas, les laissez-passer sont remis aux médias le matin de l'événement. En cas d'absence, un journaliste peut prêter son laissez-passer à un collègue qui couvrira l'événement à sa place.

Les laissez-passer sont remis aux journalistes sur présentation d'une carte de presse ou d'une carte professionnelle au nom du média qu'ils représentent. En cas de doute, une carte d'identité peut être requise.

Voir à l'**annexe 9** des modèles de laissez-passer.

3.14 La salle de presse et autres installations pour les médias

Certains palais ne disposant pas de salle de presse pour les activités régulières, il faudra examiner la possibilité de mettre un ou des locaux à la disposition de la presse pour la durée des audiences. Selon l'étape des procédures, il pourra s'agir d'une attribution ponctuelle d'espaces pour quelques jours seulement. La nature des équipements mis à la disposition des journalistes variera en conséquence. Dans le cas de procès de longue durée, les médias pourront voir à se partager les frais de location d'une roulotte ou de locaux dans un édifice à proximité, de même que le coût de certaines installations pour les communications téléphoniques et informatiques ainsi que d'un photocopieur ou de tout autre équipement.

Il y a lieu de noter que plusieurs outils de communication, maintenant disponibles sur le marché, permettent aux médias de transmettre de façon électronique leurs commentaires, articles ou documents, etc.

L'installation de téléphones publics payants conventionnels ou avec cartes de crédit ou carte d'appel, bien qu'elle puisse être envisagée, sera tributaire des profits anticipés par le fournisseur local de téléphonie. La mise à disposition d'appareils publics payants est remise en question par la plupart des fournisseurs en téléphonie, car cette pratique est largement déficitaire.

Un partage des coûts peut être envisagé entre le ministère de la Justice et les médias sur la base suivante :

peuvent être à la charge du Ministère :

- les locaux disponibles dans son parc régulier;
- le mobilier de base déjà disponible sur place (tables et chaises, paravents, etc.);

sont à la charge des médias les coûts suivants :

- la location d'espaces non compris dans le parc régulier du ministère;
- la location de lignes téléphoniques et d'accès à Internet ou tout autre service de communication;
- l'installation d'équipements spécialisés (insonorisation de la salle pour médias radiophoniques, lignes broadcast, etc.);
- l'usage d'un photocopieur ou d'un télécopieur;
- etc.

Voir la **fiche 7** en annexe concernant les services à l'intention des médias.

3.15 Les reportages en direct

De façon générale, bien qu'il ne s'agisse pas d'une règle absolue, les reportages en direct ne sont pas permis à l'intérieur des palais de justice lorsqu'ils nécessitent des installations électriques, compte tenu des dangers que représente pour la sécurité le filage nécessaire. Une telle politique est d'autant plus justifiée en période d'affluence, à moins que des espaces sécuritaires soient attribués aux journalistes et que le réseau électrique le permette.

Il faudra par ailleurs identifier, au besoin, les espaces déterminés à l'extérieur du palais, par exemple sur le parvis ou dans le stationnement, pour permettre aux médias de faire leurs reportages.

3.16 L'enregistrement sonore et visuel à l'intérieur et à l'extérieur du palais

Il y aura lieu de revoir les règles applicables aux situations quotidiennes (**voir le point 2.5.2**) et de faire les adaptations nécessaires.

Selon le nombre de caméramans et de photographes attendus, il pourrait s'avérer impossible de permettre la prise d'images et les entrevues aux endroits habituels, voire à l'intérieur du palais de justice pour les petits palais. Dans ce cas, il faudra identifier les endroits appropriés ou envisager d'interdire la prise d'images et les entrevues à l'intérieur du palais, à moins que les médias n'acceptent de faire un pool de presse.

3.17 Lieu des points de presse

Un espace devrait être clairement identifié pour les points de presse quotidiens. Les avocats et les médias devraient être incités à s'y rendre au besoin. L'opportunité de prévoir une salle fermée ou de situer cet endroit dans une aire publique devra être examinée sous l'angle de la sécurité, compte tenu de l'affluence anticipée. S'il s'agit d'une salle fermée ou d'un espace limité, seuls les médias et les personnes concernées pourraient être autorisés à y pénétrer. L'utilisation des laissez-passer est alors utile.

Les installations suivantes devraient y être prévues aux fins des points de presse :

- micro sur pied;
- équipement pour le branchement des micros des journalistes;
- cordons de sécurité pour délimiter l'espace réservé aux personnes qui livrent l'entrevue, s'il s'agit d'une aire publique.

3.18 Le stationnement

Lors d'événements d'envergure, le stationnement peut devenir problématique tant pour les parties, les avocats, les jurés, les témoins et les médias que pour le public en général.

Il sera alors éventuellement utile de s'entendre avec la municipalité ou les propriétaires voisins au sujet de l'utilisation des espaces de stationnement.

Les aspects suivants méritent également d'être examinés, selon le besoin :

- l'opportunité de réserver des espaces de stationnement supplémentaires pour les médias ou d'autres usagers à proximité du palais, lesquels espaces devront être identifiés;
- l'attribution des espaces : la règle du « premier arrivé premier servi » est la plus facile à gérer;
- la réservation d'espaces en priorité aux cars de reportage;
- l'installation, aux frais des médias, de sorties pour les services de téléphonie dans le stationnement à proximité des espaces réservés aux médias, pour leur permettre de diffuser leurs reportages quotidiens. De telles installations permettraient de limiter le nombre des cars de reportage dans le stationnement ou les environs.

3.19 Les communications, l'information et la rétro-information

Le directeur du palais doit ouvrir des voies de communication directes, continues et le plus possible personnelles pendant la phase de planification des interventions et tout au long des procédures.

Sous réserve des questions sensibles liées à la sécurité, il privilégiera la transparence dans la diffusion des informations aux intervenants judiciaires et aux médias sur les mesures retenues. Il s'assurera, de plus, de moyens de rétro-information de façon à pouvoir réagir rapidement devant les situations problématiques et réajuster le tir au besoin.

Différents moyens de communication peuvent être envisagés :

- note d'information aux intervenants sur les mesures retenues;
- distribution du matériel en cours d'instance (ordonnances, décisions, etc.);
- invitation aux médias pour prendre des images de la salle d'audience avant le début des procédures;
- communiqués de presse, avis aux médias en utilisant les services de distribution par fil de presse;
- babillard;
- séance d'information pour les médias ou conférence de presse;
- mise en place d'un site web qui servira à différentes fins : inscription des médias, information sur le procès, publication de bulletins de nouvelles, logistique, nom des personnes ressources, affichage des ordonnances du tribunal, etc.

De plus, une trousse d'information pouvant contenir tout ou partie des documents énumérés plus haut pourra être remise aux médias.

À noter cependant qu'il appartient aux médias de prendre les mesures nécessaires pour respecter les ordonnances du tribunal. Il est notamment de leur responsabilité

de s'informer des règles applicables et des ordonnances en vigueur. De plus, il n'appartient pas au personnel des Services judiciaires de commenter ou d'interpréter pour les journalistes les règles et les ordonnances.

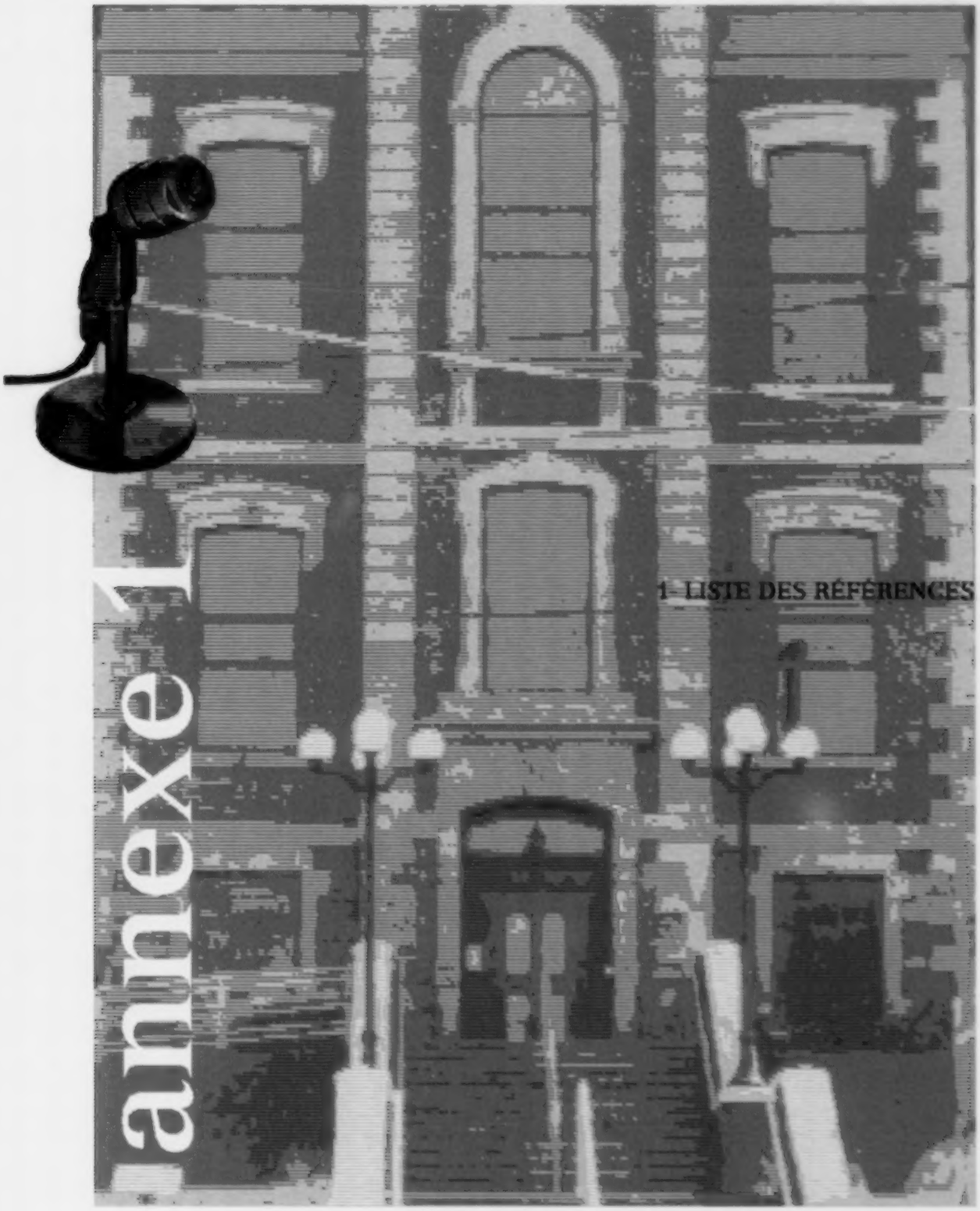
On trouvera à l'**annexe 10** le « Guide de déontologie de la Fédération professionnelle des journalistes ». Bien que ce guide n'ait pas force de loi, le directeur du palais peut s'y référer pour connaître les normes de conduite qui ont fait consensus parmi les membres de cette association.

3.20 Les manifestations

Comme mentionné plus haut, certaines affaires peuvent susciter des manifestations de plus ou moins grande envergure dans le public ou chez des groupes de pression.

Lorsque de telles situations sont anticipées, il peut être indiqué, après concertation avec les services de sécurité du palais, de faire appel à l'intervention policière pour couvrir les abords du palais.

Il faut cependant garder à l'esprit, à la lumière de la jurisprudence, qu'une manifestation pacifique sera tolérée, même si des inconvénients peuvent en découler pour les usagers, tant qu'elle n'affecte pas le bon déroulement des activités dans le palais de justice (Comité pour la République du Canada c. Canada (1991) 1 R.C.S. 139).



annexe 1

1- LISTE DES RÉFÉRENCES

Annexe 1

Références

La législation citée

- Code civil L.Q. 1991, c.64, à jour au 1er juillet 2004
- Code criminel L.R.C. 1985, c. C-46
- Code de procédure civile L.R.Q., c. C-25
- Code de procédure pénale L.R.Q., c. C- 25.1
- Loi sur la protection de la jeunesse L.R.Q., c. P-34.1
- Loi sur le système de justice pénale pour adolescents L.C. 2002 ch.1
- Règlement de la Cour du Québec c. C-25, r. 1.01.1, à jour au 8 février 2005
- Règlement de procédure civile c. C-25, r.8, à jour au 8 février 2005
- Règlement de procédure civile de la Cour supérieure (R.R.Q., 1981, c. C-25, r.8)
- Règlement de procédure civile de la Cour supérieure en matière familiale (R.R.Q., 1981, c. C-25, r.9)

La jurisprudence citée

- Comité pour la République du Canada c. Canada (1991)1R.C.S. 139
- La Société Radio-Canada, la Presse et Sa Majesté La Reine .c. Michel Bérubé, (C.S, 2005-02-09) Réjean Paul
- R.c. Bégin, 2004 IIJCan 48113 (QC C.S.)
- R. c. Sabourin, J.E. 99-42 (C.S.)

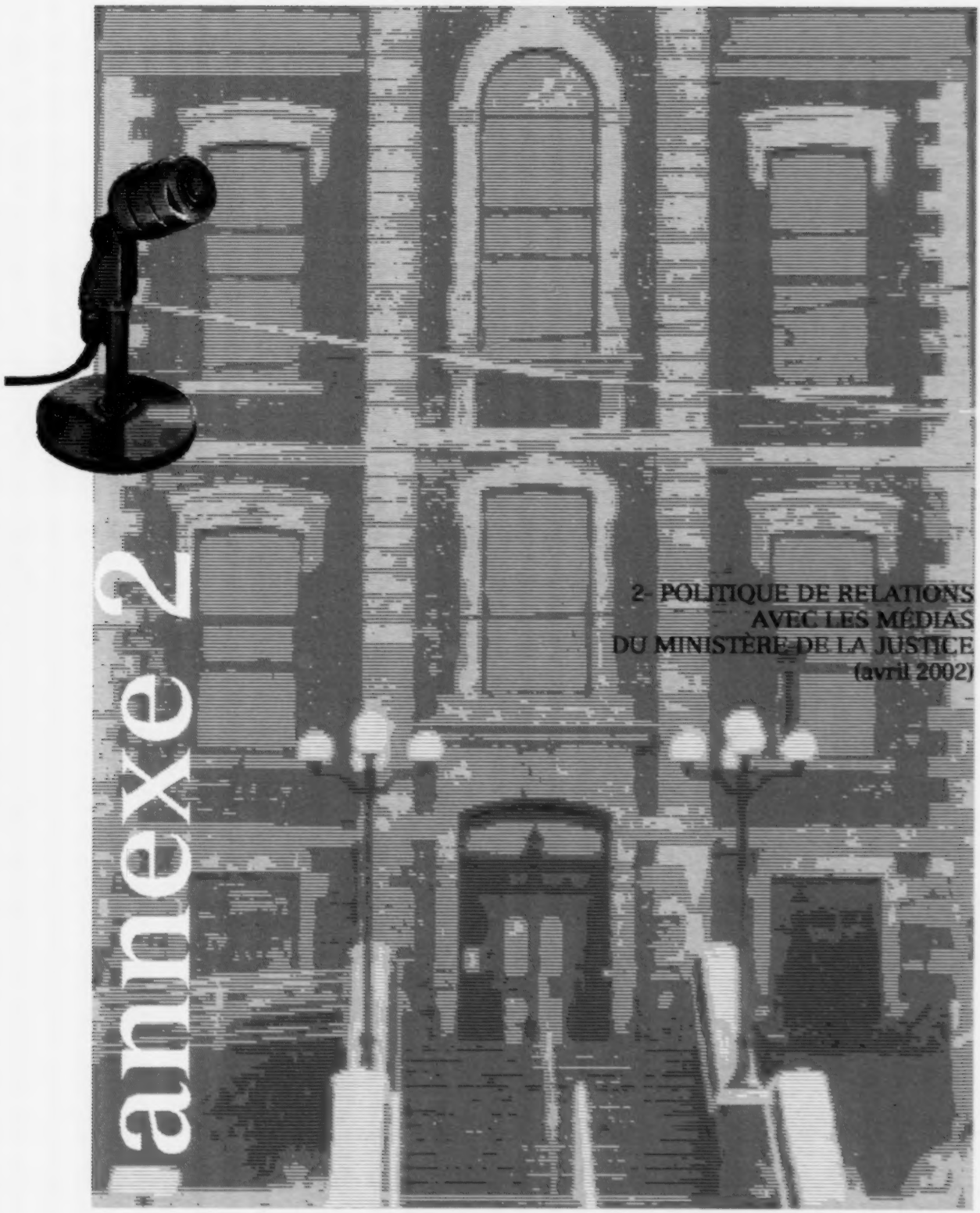
Les autres documents du ministère de la Justice cités

- Communiqués juridiques du ministère de la Justice; 02-91; 03-01; 05-03
- Consensus du forum juridique du ministère de la Justice; 2000-12; 2003-01
- Directive A-1 : Paiement des frais de photocopies et certification
- Directive A-4 : Confidentialité des notes sténographiques et des bandes magnétiques dans les cas d'audiences à huis clos
- Directive A-11 : Frais de prise et de transcription
- Directive A-17 : L'utilisation des salles d'entrevue ou cubicules dans les Palais de justice
- Directive A-XX : La prise d'images et la tenue d'entrevues dans le cadre des audiences dans les palais de justice
- Directive D-2 : Disposition des dossiers du tribunal sur avis de pardon
- Directive D-5 : Confidentialité des mandats de perquisition
- Directive D-13 : Rapports psychiatrique et rapports présentenciels

Annexe 1

Références

- Directive D-21 : Directives concernant la gestion de certains renseignements contenus dans les registres et relevés informatisés en matière criminelle
- Guide de relation avec les médias (Projet), août 1995 (ministère de la Justice)
- Manuel relatif à l'information juridique donnée aux citoyens
- Politique de relations avec les médias du ministère de la Justice, avril 2002



annexe 2

2- POLITIQUE DE RELATIONS AVEC LES MÉDIAS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE (avril 2002)

Politique de relations avec les médias du ministère de la Justice

Avril 2002

Révisé en juin 2007

Québec

POLITIQUE DE RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

PRÉAMBULE

La politique de relations avec les médias du ministère de la Justice en est une d'ouverture et de responsabilisation des employés de l'organisation en matière de communication vers l'extérieur et les médias en particulier.

Cette politique s'appuie sur la diversité, les particularités, le savoir et l'expertise de chaque direction générale. Elle propose des façons de faire qui assurent la circulation de l'information et facilitent la prise de décision. La politique de relations avec les médias est un outil perfectible qui devrait nous amener à améliorer l'efficacité de nos communications.

OBJECTIF GÉNÉRAL

La politique de relations avec les médias assure la cohérence du discours institutionnel, des actions en matière de communication externe, et cela, en conformité avec les orientations stratégiques du Ministère.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

La politique de relations avec les médias permet :

- la définition d'une ligne de conduite;
- la définition des responsabilités;
- l'implantation d'une approche proactive;
- la compilation, l'analyse et l'évaluation des activités de communication réalisées.

CHAMPS D'APPLICATION

La politique des relations avec les médias s'applique à tout le personnel du ministère de la Justice. Elle touche autant les activités initiées par les médias que celles initiées par le Ministère. Elle est

élaborée en tenant compte de la grande régionalisation de ses services et la diversité des fonctions assumées par le personnel.

LE CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Les communications externes se font en considérant le cadre légal et administratif dans lequel évolue le ministère de la Justice :

5.1 L'article 6 de la *Loi sur la fonction publique* qui se lit comme suit: «Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions»;

5.2 L'article 4 du *Règlement sur les normes d'éthique, de discrétion et le relevé provisoire des fonctions dans la fonction publique* (G.O.Q.,II, 17avril 1995) qui édicte que : «Le fonctionnaire qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités du Ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions, doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre, du dirigeant de l'organisme ou de son représentant».

5.3 Les directives en vigueur dans chacune des Directions générales. (annexe)

5.4 La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* qui vise d'une part, la protection des renseignements nominatifs et d'autre part, l'accès à l'information détenue par les organismes publics;

6. PRINCIPES DIRECTEURS

Trois principes prévalent dans la diffusion de l'information aux médias.

6.1 Droit à l'information

Comme organisme public, le ministère de la Justice doit tout mettre en œuvre pour faire connaître ses services et les particularités du système de justice. À cet égard, toutes les unités du Ministère sont concernées par la diffusion de l'information aux médias et sont parties prenantes au processus de diffusion. Les communications faites aux médias portent sur

des informations factuelles. Les opinions et les évaluations sont réservées aux membres de la direction. La transmission d'informations sous le sceau de la confidentialité, de même que la transmission d'informations à caractère anecdotique sont des pratiques prohibées.

6.2 Validation et autorisation

L'information à communiquer aux médias doit être la plus exacte possible et être diffusée en temps opportun. À cet effet, elle fait l'objet d'une validation par les autorités et est communiquée par la personne autorisée à le faire.

6.3 Transparence et respect

En tout temps, le ministère de la Justice fait preuve de transparence en ce qui a trait à son administration et à ses activités. Les relations avec les médias se font dans le plus grand respect de leur rôle et de leur mode de fonctionnement.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 La direction

Le ministre, le sous-ministre, les sous-ministres associés sont les représentants et les porte-parole officiels du Ministère. Ils peuvent désigner la ou les personnes habilitées à communiquer l'information et à agir comme porte-parole.

7.2 L'Équipe média

L'Équipe média est un groupe formé de l'attaché(e) de presse du ministre, du responsable des communications au BSM et du directeur des communications. Elle assume la coordination des relations avec les médias et elle fait la promotion d'une vision proactive des communications. Elle s'associe notamment les services de la Direction des communications pour réaliser son mandat et travaille en étroite collaboration avec le responsable ministériel de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Afin d'éviter le dédoublement des demandes et des interventions pour répondre à ces demandes, l'Équipe média est au centre des relations avec les médias. Elle coordonne les communications faites aux médias et assure la cohérence de leur contenu en

considérant la vision d'ensemble qui doit s'en dégager. Elle s'assure que les réponses aux demandes se font rapidement et initie les actions de communication requises. Elle fait rapport à la direction sur l'ensemble des demandes faites au ministère de la Justice et des interventions réalisées auprès des médias.

7.3 Les unités du Ministère

En plus de leur contribution au processus de traitement des demandes telle que décrite à la section 8, toutes les unités du Ministère ont, lorsque requis, la responsabilité de fournir les éléments d'information à communiquer en considérant que la qualité de leur réponse conditionne la qualité de l'information transmise par les médias.

8. LE TRAITEMENT DES DEMANDES

8.1 Les actions initiées par les médias :

Les demandes des médias peuvent être faites à tous les niveaux et à toute personne travaillant dans l'une ou l'autre des composantes du Ministère.

Elles peuvent être faites par un journaliste de la presse écrite ou électronique, travaillant au niveau local, régional, national ou international, pour obtenir des informations ou des données de toute nature (des vérifications, des appréciations, des avis, des commentaires).

8.1.1 Réception et consignation des demandes

À l'exception des demandes de type opérationnel qui font l'objet d'une disposition au paragraphe 8.2.1., toute demande doit être consignée en utilisant le formulaire conçu à cette fin (annexe 2). La personne qui reçoit la demande note les coordonnées de celle qui l'a faite, le média pour lequel elle travaille, la nature de l'information recherchée et l'utilisation qu'elle compte en faire (un article dans un journal ou un bulletin de nouvelle à la presse électronique, l'heure de diffusion, le nom du réseau). L'employé qui reçoit la demande indique à la ou au journaliste que quelqu'un communiquera avec lui dans les meilleurs délais.

8.1.2 La ligne à suivre

Les informations recueillies lors de la demande sont transmises sur-le-champ à la Direction des communications avec copie au supérieur immédiat et hiérarchique préférablement par courrier électronique. Elles doivent contenir, le cas échéant, une proposition de réponse, le nom de l'unité concernée, de même que le nom de la personne à consulter pour obtenir les informations requises.

L'Équipe média établit, en collaboration avec les ressources compétentes, les éléments de la réponse, les valide auprès des autorités concernées (sous-ministre et sous-ministres associés et cabinet du ministre) et les communique soit directement aux médias concernés ou au porte-parole choisi.

8.1.3 Suivi

L'Équipe média informe la personne qui a transmis la demande et les supérieurs de l'unité concernée du suivi qu'elle fait de la demande.

8.2 **Situations particulières**

8.2.1 Les demandes de type opérationnel

Les demandes des journalistes concernant des informations de type opérationnel sont traitées directement par le personnel concerné. (demandes de statistiques, nombre de juges, nombre de salles d'audience, façon de fonctionner, horaire des cours, etc.).Par ailleurs si ces informations sont liées à une politique, à un programme, à un mandat du ministère ou peuvent donner lieu à une controverse, il est indiqué d'aviser l'Équipe média en utilisant le formulaire électronique prévu à cette fin.

8.2.2 Les mêlées de presse

À l'exception de celles faites dans les mêlées de presse (scrum), toutes les communications aux médias doivent être validées et autorisées.

Au sortir de la salle d'audience, il est fréquent que les médias sollicitent les procureurs agissant pour le

gouvernement, pour obtenir de l'information sur la nature du problème dont la Cour a été saisie, sur la nature de la procédure en cours et sur la position du procureur général. Ces informations doivent être communiquées et cela dans le respect des règles déontologiques des ordres professionnels auxquels appartiennent les représentants du gouvernement. Ceux-ci évitent le plus possible la formule «*Pas de commentaire*».

8.3 **Les actions initiées par le Ministère**

Afin de mieux informer les citoyens et de travailler au rapprochement du système judiciaire et des citoyens, le Ministère initie des actions de communications auprès des médias. Essentiellement, il s'agit d'utiliser les chroniques et émissions d'affaires publiques spécialisées ou non pour diffuser de l'information à caractère juridique.

8.3.1 Propositions d'actions

Sur la base d'une planification annuelle souple, les directions générales et la Direction des communications proposent une série d'actions auprès des médias écrits et électroniques. Ces propositions sont présentées pour avis à l'Équipe média et reçoivent globalement et à la pièce, avant d'être initiées, l'assentiment des autorités ministérielles.

8.3.2 Les porte-parole

Pour réaliser ces actions, la Direction des communications a recours aux ressources professionnelles du Ministère pour agir le cas échéant comme porte-parole. Le choix de ces personnes est fait en concertation avec les autorités ministérielles. La Direction des communications accorde tout le support nécessaire au personnel désigné pour réaliser ces actions.

9. LA RÉTROINFORMATION

Les relations avec les médias font l'objet d'une rétroinformation à l'intention des autorités.

Annexe 2

Relations avec les médias

◀ ◀ ◀ Demande ▶ ▶ ▶

[redacted]

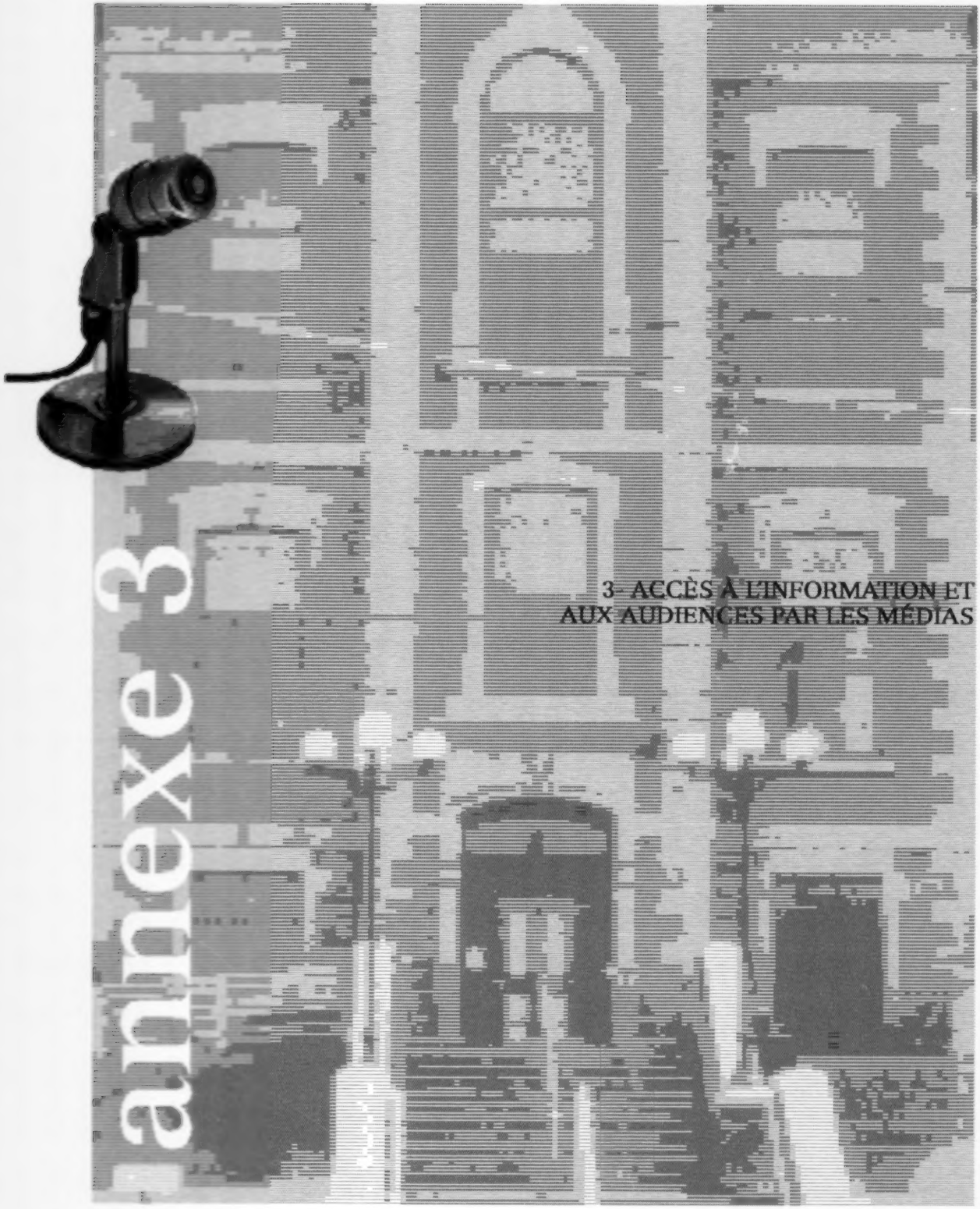
◀ ◀ ◀ Média ▶ ▶ ▶

Journaliste		Média	
[redacted]			
[redacted]			
[redacted]		[redacted]	
[redacted]			

◀ ◀ ◀ Signature ▶ ▶ ▶

Nom			
Direction générale			
Téléphone		Télécopieur	
Courriel			

Justice Québec



annexe 3

3- ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX AUDIENCES PAR LES MÉDIAS

table des matières

TABLE DES MATIÈRES ANNEXE 3

Accès à l'information et aux audiences par les médias

Juridiction 24 1
Juridiction 36
Juridictions 05, 06, 17, 11, 02, 22, 80 et 32 2
Juridiction 05 (Consentement aux soins) 4
Juridictions 04, 12
Juridiction 13 6
Juridiction 14 8
Juridiction 18
Juridiction 40
Juridiction 20 9
Greffes de notaires
Juridictions 01, 73 10
La préenquête lors d'une demande de poursuite privée 14
Juridictions 61, 62, 63 et 72
Juridictions 21, 25, 26 (Code criminel et lois fédérales) 16
Juridictions 21, 25, 26 (Code de procédure pénale) 18
Juridiction 38 19
Juridictions 41, 49
Juridiction 43 20
Juridiction 03
Juridiction 51 ..... 20.1
Juridiction 53 21
Juridiction 07 23

ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX AUDIENCES PAR LES MÉDIAS

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos</u>, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	Accès	Dispositions législatives	Références/Directive
Juridiction 24 **Cour supérieure appel d'un jugement de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse et habeas corpus concernant un enfant mineur sauf en matière d'adoption ou L.S.J.P.A. par acte d'accusation**			
• Aux audiences • Aux dossiers • Aux enregistrements des débats (avec autorisation du juge de la Cour supérieure devant lequel l'audition a eu lieu, directive A-4) • Aux pièces • Aux rôles des audiences	Les règles d'accès à l'information de première instance s'appliquent en appel à moins d'une décision du juge à l'effet contraire. Les règles de confidentialité des dossiers de chambre jeunesse sont prévues dans la loi et mentionnées dans ce document aux sections concernant la chambre de la jeunesse	Art. 82; 111; 129 L.p.j et 100 R.c.Q.	
Juridiction 36 **Cour supérieure appels, recours extraordinaires et autres demandes en matière criminelle et pénale**			
• Aux audiences • Aux dossiers • Aux enregistrements des débats • Aux pièces • Aux rôles des audiences (sauf les rôles annotés des greffiers)	Les règles d'accès à l'information de première instance s'appliquent en appel à moins d'une décision du juge à l'effet contraire.		

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridictions 05,06,17 et 11 ***Cour supérieure, chambre civile, recours collectifs et chambre de la faillite*** ***Juridictions 02,22,80 et 32*** ***Cour du Québec, chambre civile et division des petites créances***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• ***Aux audiences***	Oui	13 C.p.c.	
• ***Aux audiences à huis clos***	Non sauf autorisation du tribunal.	13 al. 1 C.p.c.	
• ***Aux dossiers en général*** *(consentement pour soins, voir plus loin dans ce document)*	Oui, consultation se fait en présence du greffier.	13 C.p.c. 2 R.p.c.(C.S.) 18 R.C.Q.	Levasseur c. Huppé, AZ-98026410 (C.S.)
• ***Aux dossiers avec huis clos***	Oui avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.	13 C.p.c. 2 R.p.c.(C.S.) 18 R.c.Q.	Directive A-4
• ***Aux dossiers avec ordonnance de non accès émise par un juge***	Non sauf pour les personnes autorisées par le tribunal ou avec autorisation du juge.	13 et 46 C.p.c., 23 Charte québécoise	A.c. B., B.E. 2000BE-185. (C.A.)
• ***Aux rapports médicaux incluant expertises psychosociales sous scellés ou non***	Non sauf autorisation du tribunal.	Les expertises médicales et psychosociales doivent être mises sous scellé en vertu de la règle 3 R.p.c. (C.S.) 29 C.c.Q.	
• ***Aux enregistrements des débats sauf huis clos***	Oui		
• ***Aux enregistrements des débats à huis clos***	Oui avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.	iii) 26 R.p.C.s. familiale iv) 13 C.p.c.	Directive A-4
• ***Copie de transcription ou repiquage de l'enregistrement sauf huis clos***	Oui, gratuit si au dossier, avec frais si demande de repiquage ou transcription.		Directive A-4 Directive A-11
• ***Copie de transcription ou repiquage d'un enregistrement à huis clos***	Oui avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos. Gratuit si au dossier, avec frais si demande de repiquage ou transcription.		Directive A-4 Directive A-11

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistant même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Copie de l'enregistrement d'un jugement rendu à l'audience (pour la Cour supérieure seulement)	Oui avec l'autorisation du juge qui a prononcé le jugement.	49.1 R.p.c. (C.S.)	Directive A-4
• Aux pièces en cours d'audition et obtention de copies	Oui Exception: si le tribunal émet une ordonnance restreignant l'accès à une pièce.	3 R.p.c. (C.S.) 29 C.c.Q.	Communication Gratte-ciel Ltée c. Feldman, J.E. 98-1194. (C.A.)
• Documents déposés en vertu de l'article 493 C.p.c. suite à un avis de reconnaître la véracité et l'exactitude d'une pièce.	Oui sauf s'il s'agit d'un document confidentiel.		A.G. c. D.W., J.E.2002-1035. (C.S.)
• Sortir un dossier du greffe	Non	2 R.p.c. (C.S.), 18 R.c.Q.	Levasseur c. Huppé, AZ-96026410 (C.S.)
• L'interrogatoire au préalable avant ou après défense	Oui Une fois déposé à la cour, il est accessible à tous, étant donné que ce document a perdu son caractère confidentiel.		Lac d'amiante du Québec ltée c. 2858-0705 Québec inc.,[2001] 2 R.C.S. 743 (C.S. Can.)
• Accès à la salle d'interrogatoire lors d'un interrogatoire préalable avant ou après défense	Non	En ce qui concerne la confidentialité: 5 de la Charte québécoise et aux article 35 et 37 C.c.Q.	Lac d'amiante du Québec ltée c. 2858-0705 Québec inc.,[2001] 2 R.C.S. 743 (C.S. Can.)
• À la conférence de règlement à l'amiable (se tient à huis clos)	Non	Pour la règle du huis clos: 151.16(2), 508.1 (1) C.p.c Pour la confidentialité: 151.21, 508.1(3) C.p.c.	Communiqué juridique 03-01
• Aux rôles informatiques des audiences (sauf les rôles annotés des greffiers)	Oui	2 et 21 R.p.c. (C.S.) 2 et 3 R.c.Q.	
• À la liste informatique des causes en délibéré préparée pour le juge en chef	Oui		Gazette (The) c. Cour du Québec, [1995] C.A.I. 49 (C.S.)

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos,</u> le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	Accès	Dispositions législatives	Références/Directive
Juridictions 05 Cour supérieure, chambre civile Dossiers de consentement aux soins			
Objet	**Accès**	**Dispositions législatives**	**Références/Directive**
- Aux dossiers en général	Oui	2 R.p.c. (C.S.)	
- Pour le dossier médical et le rapport médical d'expertise d'un médecin, d'un psychologue ou d'un travailleur social ou tout autre document dans lequel nous retrouvons une expertise ou une opinion médicale	Non	5 et 9 Charte québécoise des droits et libertés de la personne. 29, 35 C.c.Q. 3 R.p.c. (C.S.)	Paul Revere, Compagnie d'assurance-vie c. Chaîné, [2000] R.J.Q. 1937, (C.Q.)
Juridictions 04,12 Cour supérieure, chambre de la famille			
Objet	**Accès**	**Dispositions législatives**	**Références/Directive**
- Aux audiences (le huis clos est la règle)	Oui, tout journaliste qui prouve sa qualité sauf si exclusion ordonnée par le juge.	13 C.p.c. (C.S.)	Directive A-4
- Aux dossiers	Oui Sauf s'il y a une ordonnance de confidentialité. Selon 815.4 C.p.c. (C.s.familiale), aucune information permettant d'identifier une partie ou un enfant à une instance ne peut être publiée ou diffusée, à moins que le tribunal ou la loi l'autorise...	Règle du huis clos pour la preuve faite (voir Lac d'amiante...) 815.4 C.p.c. (C.s. familiale)	Lac d'amiante du Québec ltée c. 2858-0705 Québec inc.,[2001] 2 R.C.S. 743 (C.S. Can.). Droit de la famille - 3340, J.E. 99-1235 (C.S.) E.R. c. M.R., J.E. 2000-2087 (C.Q.). Cet arrêt mentionne que n'importe qui a accès à un dossier matrimonial.
- Sortir un dossier du greffe	Non	2 R.p.c. (C.S.)	Levasseur c. Huppé, AZ-98026410 (C.S.)
- Formulaires			
- En vertu de l'article 827.5 C.p.c.	Non	827.5(3) C.p.c.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos</u>, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
- En vertu de l'article 99 de la loi facilitant le paiement des pensions alimentaires	Non	75 Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires	
- Rapports médicaux incluant expertises psychosociales sous scellés ou non	Non sauf permission du tribunal ou d'un juge.	Les expertises médicales et psychosociales doivent être mises sous scellé en vertu de la règle 3 R.p.c. (C.S.)	
• Aux enregistrements des débats (le huis clos est la règle en matière familiale)	Oui avec l'autorisation du juge ayant présidé l'audience.	26 R.p.fam. (C.S.) 13 C.p.c.	Directive A-4
• Copie de l'enregistrement des débats ou transcriptions (à huis clos)	Oui avec l'autorisation du juge ayant présidé l'audience.	49.1 R.p.c. (C.S.)	Directive A-4
• Aux pièces autres que celles ayant une règle particulière quant à l'accès.	Oui	Toutes les expertises médicales ou rapport d'expertise d'un médecin un psychologue ou un travailleur social doivent êtres mises sous scellé en vertu de la règle 3 R.p.c. (C.S.) 29 C.c.Q.	
• Aux rôles des audiences (sauf rôle annoté)	Oui	815.4 C.p.c.(familiale)	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridiction 13 ***Mariages civils et unions civiles***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
- À la célébration	Oui	365 C.c.Q.	
- Aux dossiers	Oui De façon générale, l'accès aux documents ci-dessous cités sera permis si les renseignements nominatifs sont masqués ou leur consultation consentie par les personnes concernées.	9 et 14 Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.	
- Déclaration (DEC)	Non	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Notes personnelles du greffier	Non	3 et 9(2) Loi d'accès...	
- Questionnaire SJ-217 et 833	Non	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Avis de convocation à l'entrevue	Oui	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Demande de dispense de publication	Oui	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Acte de publication	Oui	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Correspondance	Oui, de façon générale, l'accès aux documents ci-dessous cités sera permis si les renseignements nominatifs sont masqués ou leur consultation consentie par les personnes concernées.	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	***Accès***	***Dispositions législatives***	***Références Directive***
- Carte plumitif et index	Seulement les conjoints mais si la carte est utilisée comme outil de travail alors elle est assimilée aux notes du greffier 9(2) Loi d'accès aux documents des organismes publics... et elle n'est pas accessible.	14, 53 et ss. et 83 Loi d'accès	
- Prise d'images par les journalistes	Étant soumise aux règles élaborées par la jurisprudence en matière de droit à l'image, le célébrant s'assurera donc que les médias ont obtenu le consentement des futurs époux ou conjoints.		p.19 du guide point 2.6

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridiction 14 ***Cour supérieure, matières non contentieuses***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux dossiers	Oui sauf aux rapports médicaux et aux expertises psychosociales	13 C.p.c. 2 et 3 R.p.c.	
Juridiction 18 ***Cour supérieure, shérif***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux dossiers	Oui	2 R.p.c. (CS) 2 et 3 R.c.Q.	
Juridiction 40 ***Cour du Québec, chambre civile*** ***Garde en établissement et évaluation psychiatrique*** ***(Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elle-même et pour autrui).***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux dossiers en général	Oui mais le greffier doit s'assurer que le rapport psychiatrique est placé sous enveloppe scellée avec indication de son caractère confidentiel.		Consensus du forum juridique 2003-01
• Le rapport d'examen psychiatrique	Non, sauf avec l'autorisation du tribunal	29 C.c.Q. et 5 Loi sur la protection des personnes dont l'état mental présente un danger pour elles-mêmes ou pour autrui.	
• Le rapport médical produit lors d'une demande en établissement.	Non, sauf avec l'autorisation du tribunal.	29 C.c.Q.	
• Copie de cassettes ou transcription des notes	Oui avec l'autorisation du juge qui a été saisi du dossier.		Directive A-4

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridiction 20 Cour du Québec, chambre civile Dépôt volontaire			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux dossiers	Oui sauf au numéro de téléphone et au numéro d'assurance sociale apparaissant au système informatique.	Protection des renseignements personnels, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.	(Opinion de la DSJ, 04-09-22). Toute consultation devrait se faire en présence du greffier, ce dernier devrait indiquer le nom de toute personne qui consulte le dossier après avoir vérifié son identité ainsi que la date de la consultation.
- Au numéro d'assurance sociale et numéro de téléphone apparaissant au système informatique	Non		
- Au numéro d'assurance sociale, numéro de carte de crédit apparaissant sur la liste des créanciers et talon du chèque, déposés au dossier par le débiteur.	Oui		
Greffes de notaires			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Accès au greffe de notaire en général.	Oui, sauf pour un testament ou codicille.	• 2 R.p.c. (C.S.) • 1(e), 54(2) et 154 Loi sur le notariat, L.R.Q., c. N-2.	
• Copie d'un document autre qu'un testament	Oui	54(1) Loi sur le notariat, L.R.Q.,c. N-2	
• Copie du testament si la personne est munie d'une preuve de décès du testateur.	Oui	54 (3) Loi sur le notariat L.R.Q., c. N-2	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos</u>, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridictions 01, 73 ***Cour supérieure, chambre criminelle*** ***Cour du Québec, chambre criminelle et statutaire fédéral***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• ***Aux audiences en général***	Oui	486(1) C.cr	
• ***Aux audiences sur la demande de huis clos***	Oui sauf si la demande est faite à huis clos, auquel cas, l'accès est sujet à l'autorisation du tribunal. À moins que le juge refuse de rendre l'ordonnance, il est interdit de publier ou diffuser: - Contenu de la demande - Preuve, renseignements ou observations présentés lors d'une audience tenue sous 486(4.6) (audience sur demande de huis clos).	486 (4.6); 486(4.8); 486 (4.9) C.cr.	
• ***Aux audiences à huis clos et celles avec ordonnance de non-publication***	Non sauf si permission du juge qui préside l'audience. Si ordonnnance de non-publication, interdiction de publier ou diffuser de quelque façon que ce soit l'identité d'un plaignant, d'une victime ou d'un témoin ou des renseignements que permettraient de la découvrir.	486(1) (1.1) (1.5) (3) (4.1) (4.8) C.cr. 515; 517 C.cr.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux auditions 672.5 C.cr. (Troubles mentaux)	Oui sauf si ordonnance de huis clos dans l'intérêt de l'accusé et si non contraire à l'intérêt public. Interdiction de publication de la partie du procès-verbal où l'accusé a été exclu et s'il y a lieu, la partie visée par un huis clos.	672.5 (6); (10)b)(ii) ou (iii); voir 672.51 (ii) C.cr.	
• Preuve concernant le comportement sexuel du plaignant	Non a) les journalistes sont exclus de l'audition de la demande et de celle de l'admissibilité de la preuve b) Il est interdit de diffuser (radio, télé, journal) le contenu de la demande de 276.1 C.cr. et de tout ce qui a été dit ou déposé à l'occasion de cette demande ou aux auditions mentionnées à 276.2 C.cr.	a) 276; 276.1 (3);276.2 (1) b) 276.3(1) C.cr. ; 297 C.cr.	
• Demande d'ordonnance de blocage et demande de révision d'une ordonnance de blocage de certains biens	Oui	462.33; 462.34 C.cr.	
• Audience pour déterminer le caractère raisonnable des frais juridiques du demandeur.	Non, se tient à huis clos sauf si autorisation du juge qui préside.	462.34 (5) C.cr.	
• Aux dossiers sauf huis clos	Oui , cependant il y a interdiction de publier le procès-verbal d'audition et son contenu dans le cas où l'accusé a été exclu de l'audition.	672.51 (11) C.cr.	
• Communication du formulaire intitulé « Renseignements concernant un candidat juré» lors du choix des jurés.	Non		R. c. Sabourin, J.E.99-42 (C.S.)

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• ***À l'identité des candidats jurés et des jurés***	Oui , sauf si le juge ordonne que seul le numéro inscrit sur la carte soit appelé par le greffier et si ordonnance de non publication de l'identité des jurés.	631 (3.1); 631 (6) C.cr.	
• ***Au rapport présentenciel***	Oui , à moins d'une ordonnance de confidentialité.	721; 721 (5) C.cr.	Directive D-13, datée du 5 juin 1990
• ***Aux enregistrements des débats sauf huis clos***	Oui		Directive A-4
• ***Aux enregistrements des débats à huis clos***	Oui avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.		Directive A-4
• ***Aux enregistrements des débats avec ordonnance de non-publication***	Oui. Interdiction de publier ou de diffuser de quelque façon que ce soit l'identité d'un plaignant, d'une victime ou d'un témoin ou des renseignements qui permettraient de la découvrir.	486(3) et (4.1) C.cr.	
• ***Consultation d'un dossier avec réhabilitation octroyée (pardon)***	Pour tout renseignement, il faut répondre qu'il n'existe pas de dossier et que, s'il y a eu réhabilitation, toute demande doit être acheminée au Solliciteur général du Canada.		Directive D-2
• ***Aux pièces en cours d'instance (voir la généralité 3)***	Oui, après vérification auprès du juge.		**La Reine -c- Pierre Bégin et als** 450-01-030651-033 **La Société Radio-Canada et Sa Majesté La Reine c. Michel Bérubé** 500-01007823-001

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos,</u> le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• ***Aux pièces (cause terminée)***	Oui mais attention aux ordonnances de non-publication concernant certaines pièces qui survivent après l'instance.		**La Reine -c- Pierre Bégin et als** 450-01-030651-033 **La Société Radio-Canada et Sa Majesté La Reine c. Michel Bérubé** 500-01-007823-001
• ***À l'intérieur de la salle d'exhibits***	Non		
• ***Aux rôles d'audience (sauf les rôles annotés des greffiers)***	Oui	2 et 3 R.c.Q.	
• ***Aux demandes de non-communication de renseignements contenus aux registres et relevés informatisés en matière criminelle.*** ***<u>Les dossiers de cour restent accessibles et publics.</u>***	Oui		Directive D-21
• ***Aux plumitifs***	Oui		

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos,</u> le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
La préenquête lors d'une demande de poursuite privée			
Objet	***Accès***	***Dispositions législatives***	***Références/Directive***
• La préenquête lors d'une demande de poursuite privée	Non la préenquête est tenue exparte et à huis clos. Les témoignages entendues demeurent confidentiels. Seul le dénonciateur peut avoir accès à la décision au greffe ainsi qu'à une copie, seulement avec autorisation du juge, en vue de faire réviser la décision.	507.1 C.cr.	Communiqué juridique 05-03 Directive A-4
• La poursuite privée non autorisée par le juge de paix	Non, le greffier doit assurer la confidentialité du dossier.		Communiqué juridique 05-03
• La poursuite privée autorisée par le juge de paix (jur.01 et 38)	Oui avec l'autorisation du juge qui a été saisi du dossier. Une fois la poursuite privée autorisée, il y a accès aux témoignages, aux pièces ainsi qu'à la décision à moins que le juge n'en restreigne l'accès pour des raisons de sécurité.		Directive A-4 Southern Inc. c. Coulter, [1991]60 C.C.C., 3d, 267, pages 274-279.
Juridictions 61, 62, 63 et 72 ***Cour du Québec, chambre pénale*** ***Code de procédure pénale,droit du travail et statutaire provincial***			
Objet	***Accès***	***Dispositions législatives***	***Références/Directive***
• Aux audiences	Oui sauf si huis clos ordonné, dans ce cas, avec autorisation du juge.	194 C.p.p.	Information juridique donnée aux citoyens page 1-61
• Aux dossiers sauf huis clos	Oui sauf si huis clos, dans ce cas, avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.		Directive A-4
• Aux enregistrements des débats sauf huis clos	Oui sauf si huis clos, dans ce cas, avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.		Directive A-4

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• *Aux pièces*	Oui (voir généralité 3)		
• *Aux rôles d'audience (sauf les rôles annotés des greffiers)*	Oui		
• *Aux plumitifs*	Oui		

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridictions 21, 25 et 26 ***Cour du Québec Chambre criminelle et pénale*** ***Code criminel et lois fédérales*** ***Saisie sans mandat, télémandats de perquisition et mandats de perquisition***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Principe général: ***De l'émission du mandat jusqu'à ce que le rapport d'exécution soit déposé au greffe***	Non	487.2 C.cr. Crée une infraction pour la publication et la diffusion d'information de la perquisition à moins d'autorisation de la personne visée ou si des accusations sont portées.	P.G. (Nouvelle-Écosse c. MacIntyre, (1982) 1. R.C.S., 175
• Rapport d'exécution indiquant qu'un mandat de perquisition ne sera pas exécuté.	Non		Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Rapport d'exécution indiquant qu'aucune chose n'a été saisie.	Non, excepté pour la personne chez qui la perquisition a été faite et son avocat.		Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Rapport d'exécution positif	Oui, sous réserve d'une ordonnance rendue selon l'art. 487.3 C.cr.		Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Accès au dossier avant le dépôt du rapport d'exécution. ***Il appartient au juge de paix de vérifier que le mandat est exécuté et l'identité de la personne qui y demande accès.***	Non, excepté pour la personne chez qui la perquisition a été faite et son avocat. Ces derniers peuvent consulter dès que le mandat de perquisition est exécuté.		Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Accès aux biens saisis	Oui sauf si privilégié.	488.1 C.cr.	
• Mandat général (Exécution du mandat doit être rapportée)	Oui sauf si ordonnance de scellé.		
• Perquisition de documents saisis chez un avocat	Non, paquet scellé.	488.1 C.cr.	
• Audition de la demande de communication du document saisis chez un avocat.	Non, huis clos.	488.1 (10) C.cr.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
- Biens saisis	Oui sur ordonnance d'un juge	490(15) C.cr.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos</u>, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	Accès	Dispositions législatives	Références/Directive
Juridictions 21, 25 et 26 ***<u>Code de procédure pénale</u>*** ***Saisie sans mandat, télémandats de perquisition et mandats de perquisition***			
Objet	***Accès***	***Dispositions législatives***	***Références/Directive***
Principe général: ***De l'émission du mandat jusqu'à ce que le rapport d'exécution soit déposé au greffe***	Non		
• Rapport qui indique que le mandat ne sera pas exécuté	Non		
• Rapport qui indique qu'aucune chose n'a été saisie	Oui et ce, dès qu'il a été exécuté, sauf si ordonnance d'interdiction d'accès et selon le contenu de l'ordonnance.	123, 124 C.p.p.	Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Mandat exécuté mais non rapporté	Oui et ce, dès qu'il a été exécuté. Il appartient au juge de paix de vérifier si le mandat est exécuté.	123 C.p.p.	Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Rapport d'exécution négatif ou positif	Oui, sauf si ordonnance d'interdiction d'accès et selon le contenu de l'ordonnance.	123; 124; 125; 126 C.p.p.	Directive D-5, révisée le 20 décembre 1995
• Biens saisis	Oui sur l'autorisation du juge (juge de paix magistrat).	115 à 121 et 122 C.p.p.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridiction 38 ***Cour du Québec, chambre criminelle et pénale*** ***Divers***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences	Oui sauf si huis clos, dans ce cas, avec l'autorisation du juge.		
• Aux enregistrements des débats sauf huis clos	Oui. Si huis clos, avec l'autorisation du juge qui a rendu l'ordonnance de huis clos.		Directive A-4
• Aux dossiers et pièces	Oui sauf si ordonnance de confidentialité.		
Juridictions 41,49 ***Cour du Québec, chambre de la jeunesse*** ***Protection***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences (se tiennent à huis clos)	Oui sur autorisation du juge.	82; 96 et 96.1 L.p.j et 111 L.p.j. (appel)	
• Aux dossiers et pièces	Non	96; 96.1; 97 L.p.j. 111 L.p.j. (appel) 100 R.c.Q.	
• Donner des renseignements concernant le dossier	Non	96 et 96.1 L.p.j et 111 L.p.j. (appel)	
• Aux enregistrements des débats	Oui avec l'autorisation du juge saisi du dossier.	121 R.c.Q.	Directive A-4
• Aux rôles des audiences	Non	96; 96.1; 97 L.p.j. 111 L.p.j. (appel) 100 R.c.Q.	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
Juridiction 43 ***Cour du Québec, chambre de la jeunesse*** ***Adoption***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences (se tiennent à huis clos)	Oui sur preuve de leur qualité de journaliste.	13 C.p.c. (familiale)	
• Aux dossiers et pièces	Non	582 C.c.Q.	Conclusion du forum juridique 2000-12
• Donner des renseignements concernant le dossier	Non	582 C.c.Q.	
• Aux enregistrements des débats	Oui avec l'autorisation d'un juge de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse.	121 et 146 R.c.Q.	Directive A-4
• Aux rôles des audiences	Non		
Juridiction 03 ***Cour du Québec, chambre de la jeunesse*** ***Loi sur le système de justice pénale pour adolescents***			
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences	Oui, sauf si huis clos selon l'art. 486 C.cr. Également interdiction de publication sauf les exceptions prévues aux art.110 et 111 LSJPA.	110, 111 et 140 LSJPA et 486 C.cr.	
• Aux dossiers	Non sauf les exceptions prévues aux art. 117 à 129 LSJPA.	117 à 129 LSJPA	
• Aux enregistrements des débats	Oui avec l'autorisation d'un juge de la Cour du Québec, chambre de la jeunesse.	110 et 111 L.S.J.P.A.	Directive A-4
• Aux pièces	Non sauf les exceptions prévues aux art. 117 à 129 LSJPA.	117 à 129 LSJPA	
• Rôles des audiences (sauf rôle annoté du greffier)	Oui	110 et 111 LSJPA	

Juridiction 51 ***Cour du Québec, chambre de la jeunesse*** ***Tutelle au mineur***			
Objet	***Accès***	***Dispositions législatives***	***Références/Directive***
• ***Aux audiences (se tiennent à huis clos***	Oui, sur autorisation du juge.	82; 96 et 96.1 L.p.j. et 111 L.p.j. (appel)	
• ***Aux dossiers et pièces***	Non	96; 96.1; 97 L.p.j. 111 L.p.j. (appel)	
• ***Donner des renseignements*** *concernant le dossier*	Non	96 et 96.1 L.p.j. et 111 L.p.j. (appel)	
• ***Aux enregistrements des débats***	Oui, avec l'autorisation du juge saisi du dossier.	96 L.p.j.	Directive A-4
• ***Aux rôles des audiences***	Non	96; 96.1; 97 L.p.j. 111 L.p.j. (appel)	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos,</u> le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
	Juridiction 53 ***Tribunal des droits de la personne***		
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences	Oui	61 Règles - Tribunal des droits de la personne	
• Aux audiences à huis clos ou ordonnance de non-publication	Non sauf si autorisation du juge. Un juge peut d'office ou sur demande et dans l'intérêt de la morale ou de l'ordre public, ordonner le huis clos ou interdire ou restreindre la divulgation, la publication ou la diffusion d'un renseignement ou d'un document qu'il indique.	61 Règles - Tribunal des droits de la personne	
• Aux dossiers (sauf dossier médical et tout rapport d'expertise sur permission du Tribunal ou du juge)	Oui sauf si huis clos ordonné, dans ce cas, avec l'autorisation du juge. Consultation du dossier en présence du greffier ou sur reconnaissance écrite déposé au dossier.	5; 38 Règles - Tribunal des droits de la personne	
• Aux enregistrements des débats	Oui sauf si huis clos ordonné, dans ce cas, avec l'autorisation du juge. L'enregistrement sonore par les médias des débats et de la décision est permis sauf interdiction du juge. La diffusion d'un tel enregistrement est toutefois interdite.	124 de la Charte des droits et libertés de la personne et 71 Règles - Tribunal des droits de la personne	
• Aux pièces autres que celles ayant une règle particulière quant à l'accès.	Oui sauf les rapports médicaux et rapports d'expertises psychosociales, sur l'autorisation de Tribunal ou du juge.	38 Règles - Tribunal des droits de la personne	

GÉNÉRALITÉS:

1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a huis clos, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• ***Rôles des audiences (sauf les rôles annotés du greffier)***	Oui		
• ***Décision du tribunal (le greffier de la Cour du Québec est dépositaire de l'original de la décision rendue par le Tribunal)***	Oui, toute personne peut obtenir copie ou extrait de cette décision sous réserve de toute interdiction ou restriction de divulguer, publier ou diffuser un renseignement ou un document mentionné dans la décision.	2 R.p.c.(C.S) 3 R.c.Q.	Communiqué juridique 02-91

GÉNÉRALITÉS:

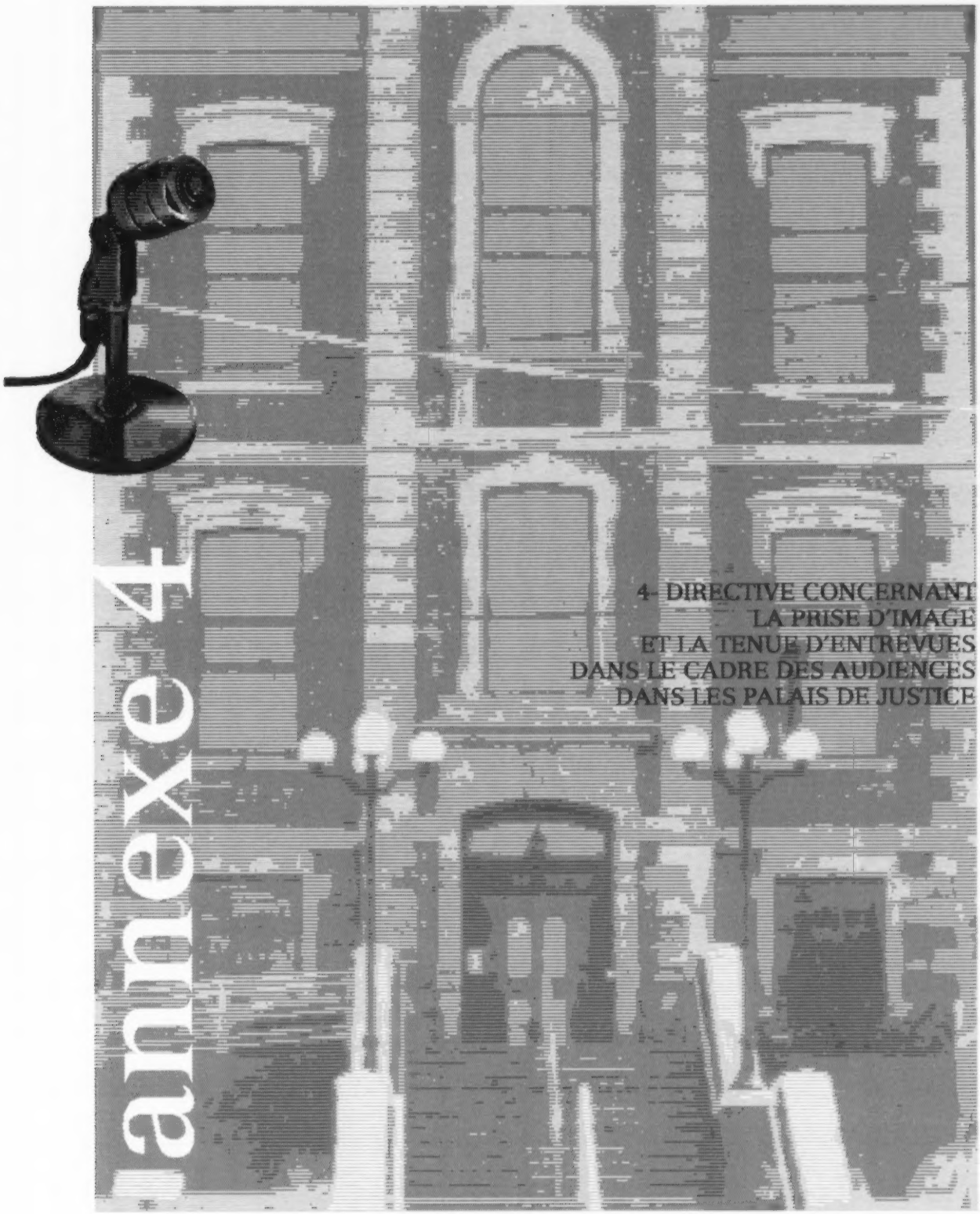
1) Selon la directive A-1, les photocopies de documents produits et déposés au greffe ainsi que ceux ni produits ni déposés au greffe sont gratuites pour les journalistes. Les notes sténographiques déjà transcrites et déposées au dossier sont considérées comme une copie de pièces donc, gratuites. Par contre, pour une copie de cassettes, disques ou demande de transcription de notes sténographiques, la directive A-11s'applique aux journalistes (frais de prises et de transcription).

2) Lorsqu'il y a <u>huis clos</u>, le public et les médias sont exclus de l'enceinte du tribunal à moins que le juge en décide autrement ou qu'une disposition législative ne prévoit une règle particulière pour les médias. De plus, l'accès par les médias aux bandes magnétiques et au contenu des notes sténographiques d'une audience à huis clos est permis avec autorisation du juge.
Les effets du huis clos persistent même lorsque la cause est terminée.

3) En cours d'instance en matière criminelle, avant de permettre la reproduction de pièces, le greffier s'assurera que le tribunal l'a autorisée.

4) Les dossiers ne peuvent sortir du greffe pour consultation.

Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
	Juridiction 07 ***Tribunal des professions***		
Objet	*Accès*	*Dispositions législatives*	*Références/Directive*
• Aux audiences	Oui	173 Code des professions	
• Aux audiences à huis clos ou ordonnance de non-publication	Non Le tribunal peut d'office ou sur demande, ordonner le huis clos ou interdire toute publication ou la diffusion de renseignements ou de documents qu'il indique, dans l'intérêt de l'ordre public.	173 Code des professions	
• Aux dossiers	Oui sauf si interdiction faite par le Tribunal.	173 Code des professions	
• Aux enregistrements des débats	Oui sauf si huis clos ordonné, dans ce cas, avec autorisation du juge.		
• Aux pièces autres que celles ayant une règle particulière quant à l'accès.	Oui sauf si interdiction faite par le Tribunal.		
• Rôles des audiences (sauf les rôles annotés des greffiers)	Oui		
• Décision du tribunal	Oui, une décision du tribunal doit contenir, outre le dispositif, toute interdiction de publiction ou de diffusion des renseignements ou des documents qu'elle indique et les motifs à l'appui.	176 Code des professions	



annexe 4

4- DIRECTIVE CONCERNANT LA PRISE D'IMAGE ET LA TENUE D'ENTREVUES DANS LE CADRE DES AUDIENCES DANS LES PALAIS DE JUSTICE

ANNEXE 4A

COUR SUPÉRIEURE

Règlement de procédure civile (c. C-25, r. 8 article 38.1)
Règles de procédure de la Cour supérieure du Québec, chambre criminelle (2002) article 8B

DIRECTIVES CONCERNANT LA PRISE D'IMAGES ET LA TENUE D'ENTREVUES

Afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des débats judiciaires et le respect des droits des justiciables et des témoins :

1. Il est interdit d'entraver ou de gêner la libre circulation des usagers dans les aires publiques notamment en s'immobilisant devant une personne ou en lui obstruant le passage.

2. La prise d'images et la tenue d'entrevues ne sont permises que dans les zones désignées par des pictogrammes dans les aires publiques des palais de Justice annexés aux présentes.

3. Il est interdit de pourchasser des personnes avec des caméras ou des microphones dans les palais de Justice.

4. Aucune prise d'image ni entrevue ne peut être faite aux sorties ou aux abords des salles d'audience.

5. Toutefois, il est permis de demander à une personne à la sortie de la salle d'audience de donner une entrevue.

6. Lorsque la personne consent à donner une entrevue, les représentants des médias et cette personne doivent se rendre à l'endroit prévu à cette fin et désigné par pictogramme dans les palais de Justice pour la prise d'images et la tenue d'entrevues.

7. Les consignes et périmètres de sécurité doivent être respectés en tout temps.

8. Tout usager peut faire appel au Service de sécurité du palais de Justice afin d'assurer le respect des présentes directives.

9. Les présentes directives entrent en vigueur le **16 mai 2005**.

François Rolland
Juge en chef
Cour supérieure du Québec

Justice Québec

DIRECTIVE: A-10

LE MAINTIEN DE L'ORDRE ET DU DÉCORUM DANS LES PALAIS DE JUSTICE

Date d'émission : 23 juin 2005	Date de révision :

L'intérêt accru des médias pour l'activité judiciaire et les débordements survenus au cours des dernières années ont amené le ministère de la justice, en tenant compte des orientations de la magistrature à cet égard, à revoir ses pratiques en vue d'encadrer davantage les événements à caractère judiciaire qui suscitent l'intérêt du public et des médias dans les palais de justice.

En conséquence, la Direction générale des services de justice, à titre de principal occupant et de responsable des palais de justice, adopte les règles suivantes, afin d'assurer la saine administration de la justice, la sérénité des débats judiciaires et le respect des droits des justiciables et des témoins.

Dans les lieux publics qui relèvent de la Direction générale des services de justice, et dans le contexte des audiences judiciaires:

- Bien que la libre circulation des usagers des palais de justice soit la règle, les consignes de sécurité générales ou ponctuelles doivent être respectées. (ex. : cordon de sécurité, périmètre de sécurité).
- il est interdit d'entraver, de gêner la libre circulation des usagers ou de leur obstruer le passage;
- il est interdit de harceler ou de pourchasser des personnes dans les palais de justice et sur les parvis, y compris avec des caméras et des microphones;
- sous réserve des règles applicables dans les salles d'audience des tribunaux, l'enregistrement sonore ou visuel d'une personne n'est permis que sur les parvis et, sauf autorisation expresse du directeur du palais, qu'à l'intérieur des zones désignées par des pictogrammes dans le palais de justice;

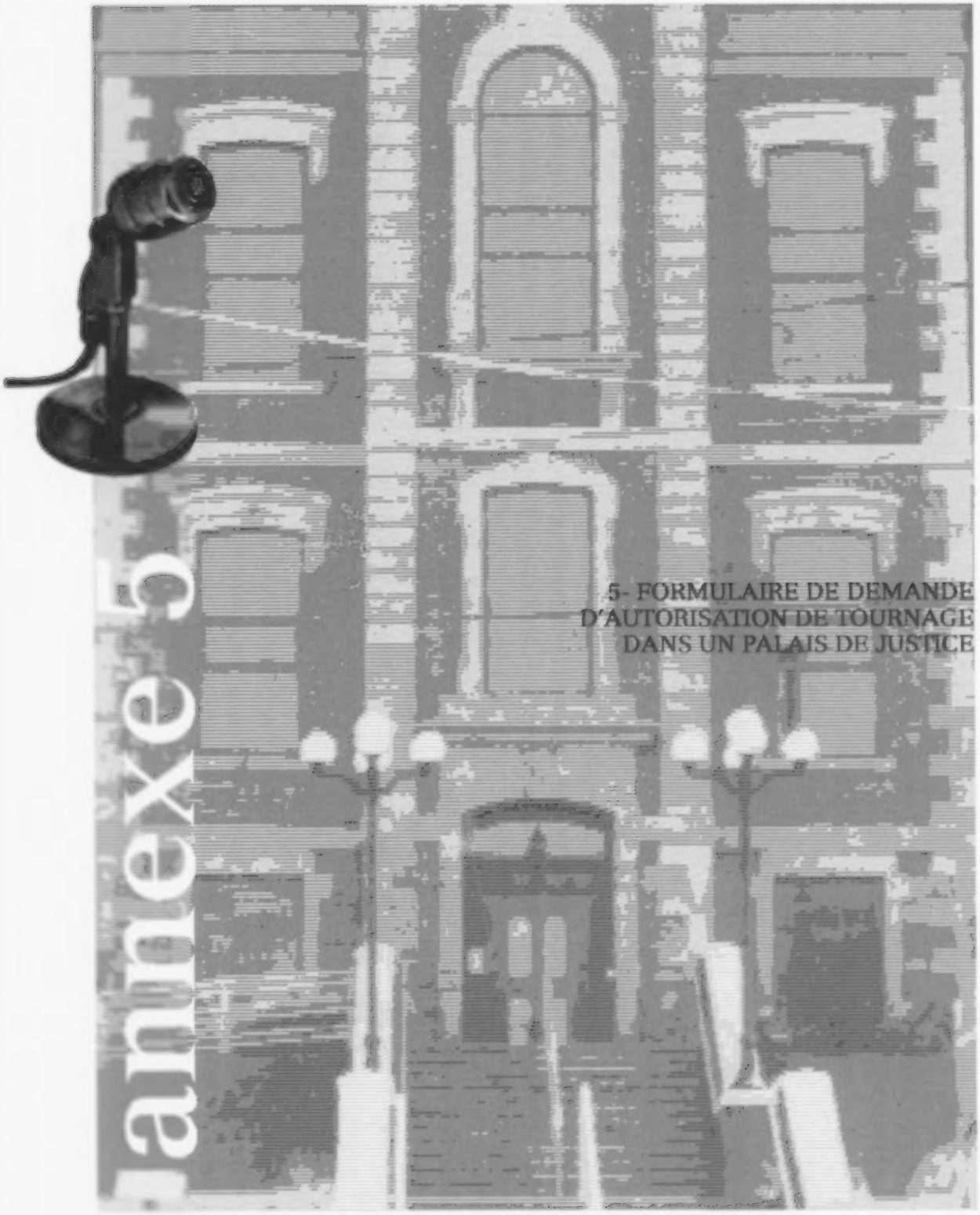
- par contre, il est permis de demander à une personne de donner une entrevue, sans toutefois lui obstruer le passage ni l'empêcher de circuler librement;
- lorsqu'une personne consent à donner une entrevue impliquant un enregistrement sonore ou visuel, celle-ci doit se tenir à l'endroit du palais de justice prévu à cette fin et désigné par pictogramme;
- toute personne visée par les règles énoncées plus haut doit s'y conformer sous peine de mesures pouvant aller jusqu'à l'expulsion par les constables spéciaux et les agents de sécurité chargés de les faire respecter.

L'emplacement des pictogrammes est déterminé, après consultation de la magistrature et des responsables de la Sécurité publique, en fonction des critères suivants :

- l'accès aux salles d'audience et la libre circulation des personnes impliquées dans les affaires judiciaires;
- l'accès du public et des médias à l'information judiciaire;
- l'ordre, la sérénité et le décorum des lieux où la justice est administrée;
- aucun accès visuel à l'intérieur des salles d'audience n'est autorisé.

ORIGINAL SIGNÉ

La sous-ministre associée



annexe 5

5- FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION DE TOURNAGE DANS UN PALAIS DE JUSTICE

Annexe 5

Demande d'autorisation de tournage dans un palais de justice

Demandeur :

Nom : _____

Adresse : _____

_____

_____

Téléphone : _____ Résidence _____ Travail

Courriel : _____@_____

Organisme, firme, média : _____

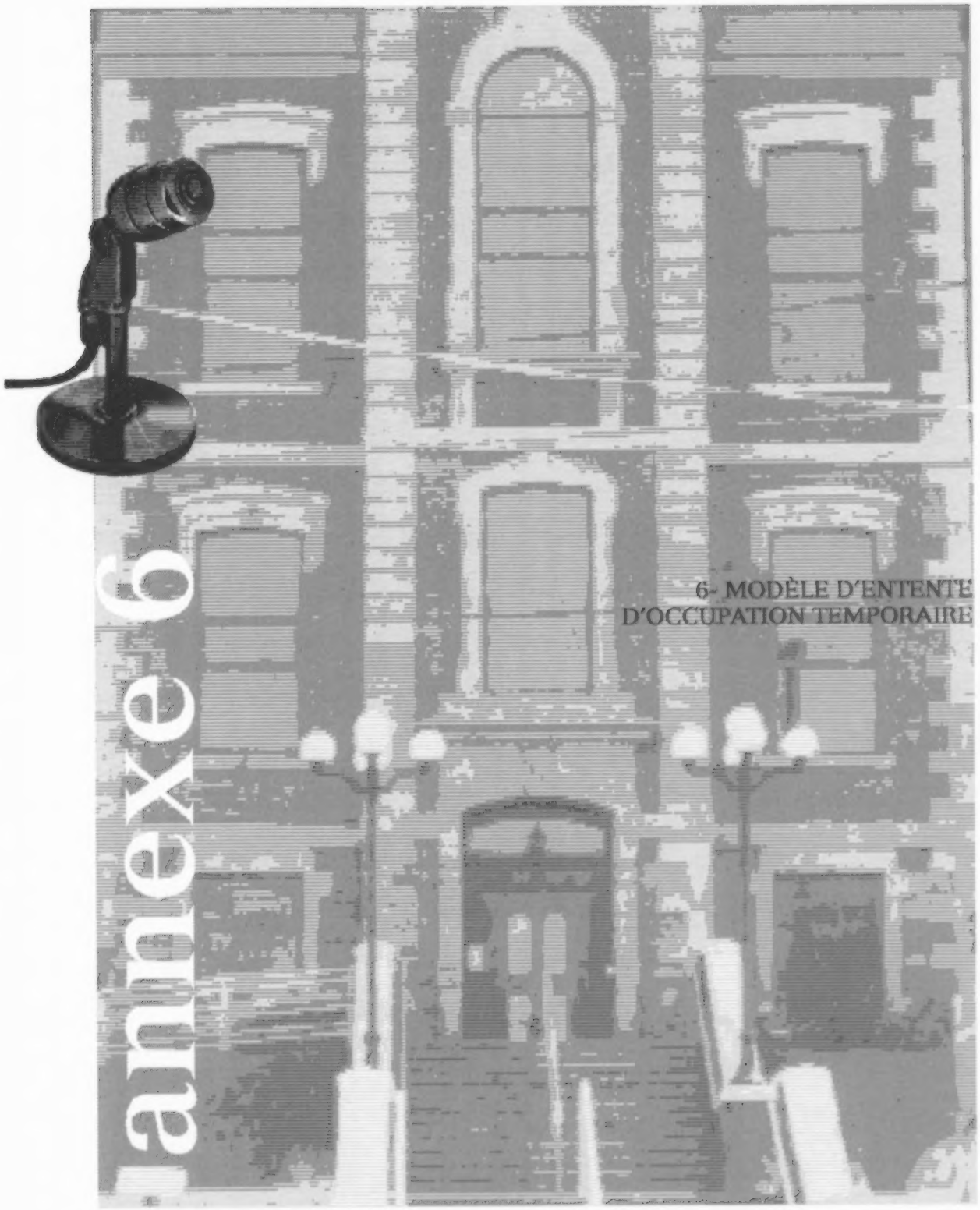
Date de la demande : _____

Signature : _____

Objet du tournage, contexte, diffusion, personnes impliquées etc. :

Endroit visé ou recherché / Date, heure, durée :

Délais techniques (équipements utilisés et besoins logistiques) :



annexe 6

6- MODÈLE D'ENTENTE D'OCCUPATION TEMPORAIRE

Annexe 6

Modèle

ENTENTE POUR OCCUPATION TEMPORAIRE

Location à un tiers d'une partie d'immeuble loué par le
ministère de la Justice auprès de la Société immobilière du Québec

ENTRE

Ci-après appelé le **« locataire »**

ET

La Société immobilière du Québec

Ci-après appelé le **« locateur »**

ET

Le ministère de la Justice

Ci-après appelé l'**« intervenant »**

Le ministère de la Sécurité publique

Ci-après appelé l' **«intervenant»**

1. OBJETS ET SITES

La présente a pour objet d'accorder au locataire l'autorisation d'utiliser les espaces suivants : , dans le seul et unique but de permettre le tournage d'une production ou des séquences d'une production relative au tournage de .

2. PRISE DE POSSESSION ET DURÉE

Le locataire aura accès au site et aux espaces loués aux moments suivants :

pour la réalisation de ses activités. L'enlèvement des équipements, aménagements et matériaux installés par le locataire sur le site devra avoir été effectué au plus tard le , date et heure auxquelles les lieux devront avoir été remis en leur état original.

3. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Le locataire assume toutes les dépenses reliées à ses activités. Il acquiert à ses frais les matériaux, équipements et appareils nécessaires à la tenue et à la réalisation de ses activités.

Le locataire s'engage à respecter les exigences de toute législation et réglementation concernant les édifices publics, ainsi que toute autre disposition légale ou réglementaire applicable à ses activités.

4. RESPONSABILITÉS

Le locataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution de cette entente, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement contracté en vertu de celle-ci.

Le locataire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le locateur ou l'intervenant contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures engagés par toute personne en raison des dommages causés à cette dernière.

5. CONSÉQUENCES PÉCUNIAIRES DÉCOULANT DES ACTIVITÉS

Le locataire prend à sa charge les conséquences ou obligations pécuniaires découlant de ses activités ou de sa simple présence, celle de ses matériaux, équipements ou appareils sur le site, ainsi que des obligations découlant de la présente autorisation et dont le locateur ou l'intervenant ne peut être tenu responsable en vertu de la loi.

6. FAIT ET CAUSE

Le locataire indemnise directement le locateur ou l'intervenant de tous les coûts directs et indirects que ceux-ci ont encourus pour indemniser un tiers ou pour réparer tout préjudice qu'il a subi et résultant des activités du locataire ou de sa simple présence, celle de ses matériaux, équipements et appareils sur le site.

7. ASSURANCES

Le locataire reconnaît et déclare qu'il possède et maintient en vigueur, pendant toute la durée de la présente autorisation, une police d'assurance d'une valeur minimale d'un million de dollars (1 000 000 $), par personne et par événement, couvrant sa responsabilité civile concernant toutes ses activités sur le site, y compris ses obligations prévues aux présentes, contre toute réclamation, quelle qu'elle soit, résultant de dommages à la personne ou à la propriété d'autrui et dans laquelle la compagnie d'assurance s'engage à prendre fait et cause au nom du locateur ou de l'intervenant et d'assumer tous les frais de contestation.

Le locataire fournira une copie de la police d'assurance au locateur et à l'intervenant avant le début de son activité.

8. SÉCURITÉ PUBLIQUE

Le locataire prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et la protection de toute personne, de tout bien meuble ou immeuble, propriété de qui que ce soit, se trouvant sur le site ou à l'extérieur, et qui pourraient être affectés par les activités ou la

simple présence du locataire, celle de ses matériaux, équipements ou appareils sur le site.

Le locataire s'engage à informer sans délai les représentants désignés du locateur ou de l'intervenant de toute blessure corporelle, tout dommage matériel ou toute autre anomalie qui pourraient survenir sur les lieux loués pendant la durée de la présente autorisation.

Le locataire s'engage à respecter les instructions du représentant du ministère de la Sécurité publique en ce qui a trait aux mesures de sécurité en place au

9. MAINTIEN EN BON ÉTAT DES LIEUX

Pendant et après les activités, le locataire procède, à ses frais, au nettoyage du site et à la remise de celui-ci dans l'état où il était avant le début de l'occupation, le tout à l'entière satisfaction du locateur et de l'intervenant; ceci implique notamment mais non restrictivement la réparation ou le remplacement de tous biens meubles ou immeubles qui auraient été endommagés. Le locataire peut aussi verser une compensation monétaire pour la réparation des dommages causés et l'exécution du nettoyage avec l'accord du locateur et de l'intervenant, le cas échéant.

10. FORCE MAJEURE

En cas de délais ou retards dans l'exécution des travaux prévus dans cette entente occasionnés par un cas de force majeure, le locateur pourra, à sa discrétion, appliquer l'une ou l'autre des solutions suivantes :

a) prolonger les délais prévus avec l'accord de l'intervenant;

b) résilier de plein droit le présent contrat par avis donné au locataire, qui devra alors payer pour l'ensemble des services effectivement reçus à la date de résiliation du contrat en sus des autres compensations, frais ou indemnités exigibles ou payables en vertu de cette entente.

11. REMBOURSEMENT DES COÛTS PAR LE LOCATAIRE

Sur réception d'une facture émise par le locateur dans les 30 jours suivant la fin de l'activité, le locataire s'engage à rembourser au locataire les coûts estimés suivants :

Description des coûts	Coût horaire	Coût forfaitaire
Location d'espace		00,00$
Électricien		
Travaux		
Sécurité	$	$
Énergie électrique		$
Entretien ménager		
Système de ventilation	$	$
Horaire VPOI 10%		$
Frais corporatifs 1.5%		$
Sous-total		$
T.P.S. 7%		$
Sous-total		$
T.V.Q. 7.5%		$
TOTAL	*	$

* À comptabiliser à la fin de l'entente si ces services sont requis

Description des coûts	Coût horaire Temps régulier	Coût horaire Temps suppl.
Prêts de service – Honoraires - Services judiciaires :		00,00$
• Temps régulier	$	
• Temps à temps et demi	$	

Description des coûts	Coût horaire Temps régulier	Coût horaire Temps suppl.
Prêts de service - Honoraires - DRI :		
• Temps régulier	$	$
• Temps à temps et demi	$	

Description des coûts	Coût horaire Temps régulier	Coût horaire Temps suppl.
Prêts de service - Honoraires - Ministère de la Sécurité publique :		
• Sergent		$
• Constable spécial		$
• Agent de sécurité	$	

Le locataire s'engage également à défrayer tout autre coût relatif à la bonne exécution de cette entente dont les montants n'ont pu être déterminés lors de la signature de celle-ci.

Le locataire s'engage à rembourser tous les frais nécessaires pour assurer la sécurité. Un chèque à l'ordre du « ministère de la Sécurité publique » devra être transmis à l'attention de à la Direction des services de sécurité et de protection.

Le locataire remet à titre de dépôt, afin de garantir le paiement des coûts déterminés ci-dessus, un chèque certifié au montant de (000,00$). Ce dépôt ne libère pas le locataire du paiement complet de la facture émise par le locateur.

12. CRÉDIT EN FAVEUR DE L'INTERVENANT

Le locateur s'engage à faire parvenir à l'intervenant, dans les quinze jours de la signature de cette entente, un calcul détaillé du crédit redevable à l'intervenant en application de l'article 13 du *Règlement sur la tarification des services rendus par la Société immobilière du Québec* (R.R.Q. c. S-17.1 (1995. G.O. 2. 2977)).

Ce crédit sera imputé au loyer payable par l'intervenant suivant l'entente d'occupation en vigueur entre ce dernier et la SIQ relativement au palais de justice de...

13. REMBOURSEMENT DES PRÊTS DE SERVICES DE L'INTERVENANT DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC ET DU MINISTÈRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

Le locateur s'engage à rembourser l'intervenant du ministère de la Justice du Québec et du ministère de la Sécurité publique, sur présentation de factures d'honoraires, pour le personnel que l'intervenant fournit en prêt de services au locateur pour la durée du tournage.

14. CONSIDÉRATIONS ESSENTIELLES

Toutes et chacune des exigences et conditions de cette entente sont des considérations essentielles de la présente autorisation qui n'aurait pas été accordée sans l'acceptation de toutes et chacune d'elles par le locataire. Le non-respect d'une disposition de l'entente ainsi que le fait d'avoir fourni de faux renseignements ou fait de fausses déclarations pour obtenir cette autorisation en entraînent l'annulation immédiate et l'expulsion des lieux, le tout sous réserve des autres droits et recours du locateur ou de l'intervenant.

15. CESSION

Le locataire ne peut transférer ses droits et obligations prévus dans cette entente sans l'autorisation préalable écrite du locateur. Toute contravention au présent article peut entraîner la résiliation immédiate du contrat.

16. RÉSILIATION DU CONTRAT

Le locataire consent à ce que le locateur ou l'intervenant puisse mettre fin, sans avis ni motif, à la présente autorisation à quelque moment que ce soit et accepte de quitter et laisser l'immeuble en bon état de propreté sur simple avis; en outre, le locataire renonce à tout recours ou compensation.

Le locateur se réserve aussi le droit de résilier le présent contrat si le locataire fait défaut de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de cette entente ou de ses annexes.

Dans ce dernier cas, le locateur adresse au locataire un avis écrit de résiliation énonçant le motif de résiliation. Le locataire aura 48 heures pour remédier au défaut énoncé dans l'avis, à défaut de quoi cette entente est automatiquement résiliée, la résiliation prenant effet de plein droit à l'expiration de ces 48 heures.

17. FIN DE L'ENTENTE

La présente autorisation demeure en vigueur jusqu'à la réalisation complète des conditions et obligations mentionnées ou selon la première éventualité, jusqu'à sa résiliation.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à_____

ce ___ ième jour du mois de _____2004.

Nom
et adresse
du locataire

_____
Signature du locataire

Nom du
représentant
du locateur

_____
Signature du représentant
du locateur

Nom et adresse
du représentant
de l'intervenant Justice

_____
Signature du représentant
de l'intervenant Services judiciaires

Nom et adresse
du représentant
de l'intervenant Justice

_____
Signature du représentant
de l'intervenant DRI

Nom et adresse
du représentant
de l'intervenant Sécurité publique

_____
Signature du représentant
de l'intervenant

annexe 7

7- FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TOURNAGE

Annexe 7

Autorisation de tournage dans un palais de justice

La Direction des services judiciaires de _____ autorise le demandeur à effectuer un tournage aux fins et aux conditions mentionnées à la présente.

Signature : _____ Directeur du palais _____ Date

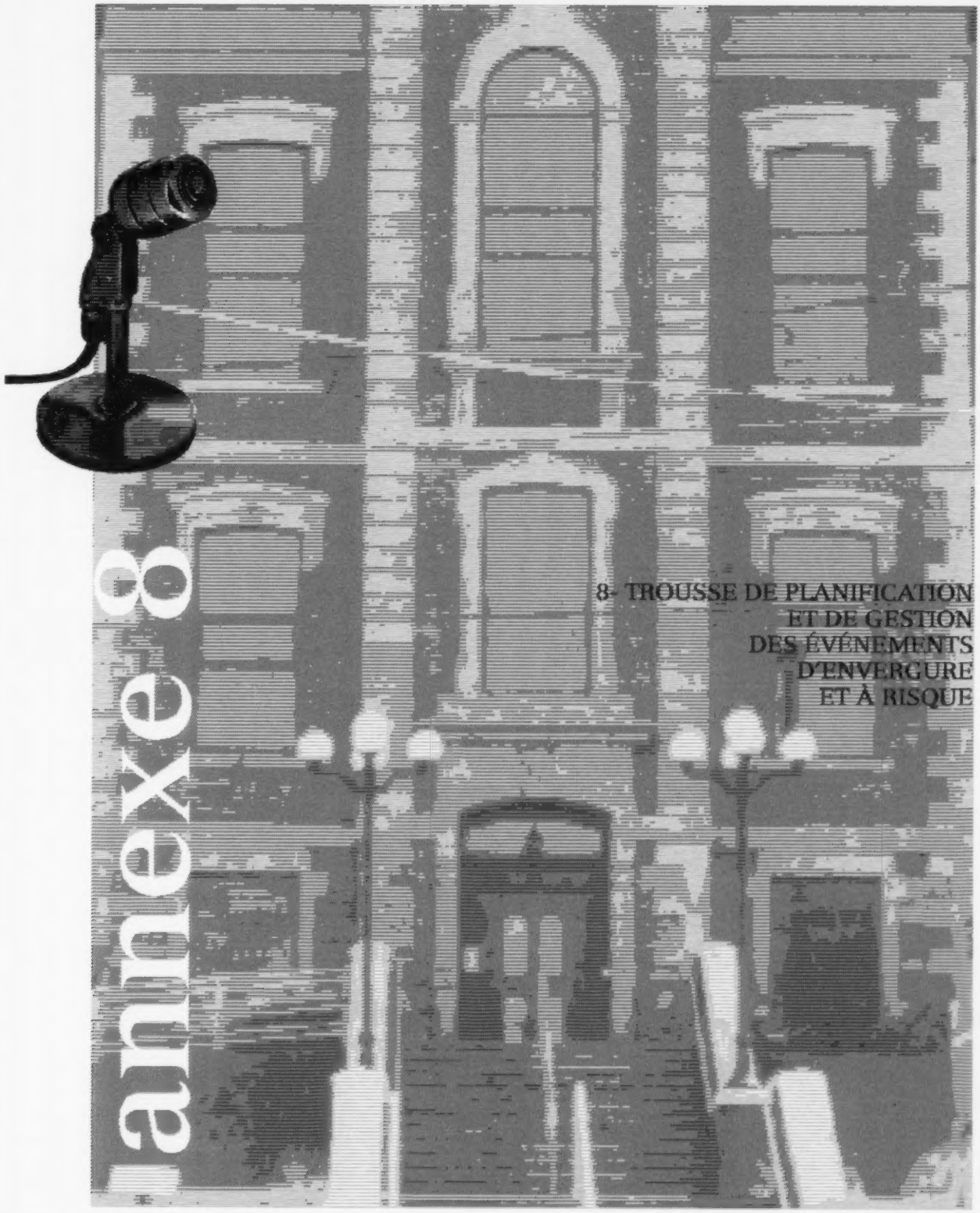
Nom du demandeur : _____

Organisme, firme, média : _____

Objet et fins du tournage (contexte, diffusion, personnes impliquées etc.):

Date (s) , heure (s) , durée et endroits autorisés :

Conditions techniques (équipements utilisés et logistique) :



annexe 8

8- TROUSSE DE PLANIFICATION ET DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE ET À RISQUE

Fiche 1 - Liste des tâches du directeur du Palais (Guide pt 3.2)

		État de la situation	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
1	Établir un mécanisme de repérage des causes médiatisées et un réseau d'interlocuteurs prioritaires (sécurité publique, couronne, magistrature, médias etc.).		
2	Déterminer le niveau d'intervention requis (comité de coordination ou autre).		
3	Établir un comité de coordination s'il y a lieu.		
4	Évaluer les besoins (voir fiche).		
5	Consulter les intervenants judiciaires (magistrature, couronne, défense, avocats des parties) pour s'enquérir de leurs attentes, de leurs besoins et de leur perception face à la couverture médiatique anticipée.		
6	Consulter les représentants des médias pour estimer le nombre de journalistes, photographes, caméramans et cars de reportage attendus et mesurer leur volonté de contribuer financièrement aux aménagements nécessaires (chefs d'antenne et directeurs de la rédaction).		
7	Consulter les journalistes réguliers pour déterminer leurs attentes et les collaborations possibles.		
8	Consulter les services d'aide aux victimes pour connaître les attentes et les besoins des victimes et de leurs proches.		

Fiche 1 - Liste des tâches du directeur du Palais (Guide pt 3.2)

		État de la situation	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
9	Répertorier et évaluer les installations du palais quant à leur capacité de répondre aux besoins des différents intervenants (visiter les lieux).		
10	Déterminer les budgets disponibles ou requis pour les aménagements nécessaires.		
11	Faire une évaluation continue des mesures prises tout au long de l'intervention et réajuster le tir au besoin.		
12	Ouvrir des voies de communication directes, continues et personnelles avec les médias et les intervenants en vue d'assurer une capacité de réaction rapide au besoin.		
13	Mettre en place des mécanismes de communication, d'information et de rétro-information appropriés à la situation.		

Fiche 2 - Liste des interlocuteurs (Guide pt 3.2)

	Secteur	Nom	Téléphone	Courriel	Remarques
1	Sécurité publique				
2	Juge responsable (coordonnateur, etc.)				
3	Juge d'instance				
4	Shérif, maître des rôles, greffier du tribunal, personnel				
5	Bureau des substituts du procureur général				
6	Avocat principal de la poursuite				
7	Enquêteur en charge du dossier				
8	Avocat principal de la défense				
9	Service d'aide aux victimes (CAVAC ou autre)				
10	Directeur régional des services judiciaires				
11	Directeur général associé				
12	Direction des communications du Ministère				
13	Services correctionnels (détention)				

Fiche 2 - Liste des interlocuteurs (Guide pt 3.2)

	Secteur	Nom	Téléphone	Courriel	Remarques
14	Service de police				
15	Responsable de la S.I.Q.				
16	Support technologique et audiovisuel				

Fiche 3 - Description de l'événement (Guide pts 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3)

1 No du/des dossiers

2 No du/des dossiers

3 Principaux acteurs

Juge _____
Nom du juge / Commissaire / Coroner, etc.

Poursuite / Défense _____
Nom de l'avocat principal

Défense / Défendeur _____
Nom de l'avocat principal

4 Soutien à l'audience

Greffier (s) _____
Nom du greffier

Huissier (s) _____
Nom du huissier

Interprètes, traducteurs, sténographes _____

Support technologique et audio visuel _____
Nom du technicien

5 Nature de la cause ou de l'événement (accusation principale, type de recours, etc.)

6 Juridiction

7 Étape	**Durée**	**Du _____ au _____**

8 Ordonnances, scellés, etc.

9 Évaluation du niveau de risque pour la sécurité (moyen, élevé)

10 Évaluation du niveau de médiatisation (moyen, élevé, temps forts, temps morts)

Fiche 4 - Profil des acteurs et soutien à l'audience (Guide pt 3.4)

	Acteur	Nombre	Particularités et besoins (résident, visiteur, personnalité publique, détenu, en liberté, en protection, mineur, à distance, délateur, plan de circulation, vidéo-témoignage, aide, etc.)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, etc.)
1	Juge, commissaire, coroner			
2	Accusés			
3	Candidats jurés (nombre, anonymat, etc.)			
4	Jurés (anonymat, mesures de sécurité)			
5	Avocats poursuite / demande			
6	Soutien juridique / poursuite / demande			
7	Enquêteurs et policiers			
8	Avocats défense / défendeur			
9	Soutien juridique / défense / défendeur			
1	Victimes			
11	Témoins particuliers (délateurs, mineur, à distance)			
12	Interprètes (langues)			
13	Traducteurs (langues)			

Fiche 4 - Profil des acteurs et soutien à l'audience (Guide pt 3.4)

	Acteur	Nombre	Particularités et besoins (résident, visiteur, personnalité publique, détenu, en liberté, en protection, mineur, à distance, délateur, plan de circulation, vidéo-témoignage, aide, etc.)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, etc.)
14	Sténographes (transription)			

Fiche 5 - Évaluation de l'affluence des médias et du public (Guide pt 3.7)

	Type	Nombre	Particularités	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
1	Médias locaux			
2	Médias régionaux et nationaux			
3	Médias étrangers			
4	Médias spécialisés (sport, politique, artistique etc.)			
5	Dessinateurs engagés par les médias			
6	Caméramans et photographes			
7	Proches des victimes			
8	Proches de l'accusé			
9	Proches des parties (demande)			
10	Proches des parties (défense)			
11	Groupe de pression (nombre de participants)			
12	Manifestants			
13	Sympathisants			

Fiche 6 - Évaluation des besoins – La salle d'audience et ses abords et la salle d'audience auxiliaire (Guide pt 3.9)

	Aspect ou élément	Mesures retenues (s'il y a lieu)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
1	Dimension de la salle		
2	Localisation de la salle eu égard à la circulation des parties impliquées		
3	Box des accusés (nombre de sièges, mesures de sécurité particulières)		
4	Emplacement du ou des accusés non détenus (box ou salle)		
5	Box des jurés (localisation par rapport au public, nécessité ou non de mesures protégeant l'anonymat complet des jurés, sièges avec tablettes		
6	Nombre de sièges pour les avocats, leur soutien juridique et les enquêteurs		
7	Espaces de rangement dans la salle pour les documents des avocats (classeurs, etc.)		
8	Espaces de rangement pour les pièces déposées et à être déposées		
9	Espace de rangement à l'extérieur de la salle pour les avocats		
10	Équipements audiovisuels et technologiques pour la présentation de la preuve		

Fiche 6 - Évaluation des besoins – La salle d'audience et ses abords et la salle d'audience auxiliaire (Guide pt 3.9)

	Aspect ou élément	Mesures retenues (s'il y a lieu)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
11	Télétémoignage ou témoignage à distance par vidéo		
12	Microphones et enregistrement des débats		
13	Facilités technologiques pour les avocats (branchement d'ordinateur, accès internet)		
14	Facilités technologiques pour la presse (branchement d'ordinateur seulement)		
15	Facilités pour les interprètes (infrarouge, cabine d'interprétation)		
16	Mesures de sécurité pour les témoins délateurs		
17	Protocole d'attribution des sièges pour les proches, les journalistes et les médias (voir point 3.10)		
18	Cordon de sécurité à l'entrée de la salle		
19	Fouille du public		
20	Salle auxiliaire avec retransmission audio et vidéo pour le public et les médias si autorisé par le juge d'instance		
21	Salles de conférence pour les avocats à proximité de la salle d'audience		

Fiche 7 - Services à l'intention des médias en dehors de la salle d'audience (Guide pts 3.12 à 3.18)

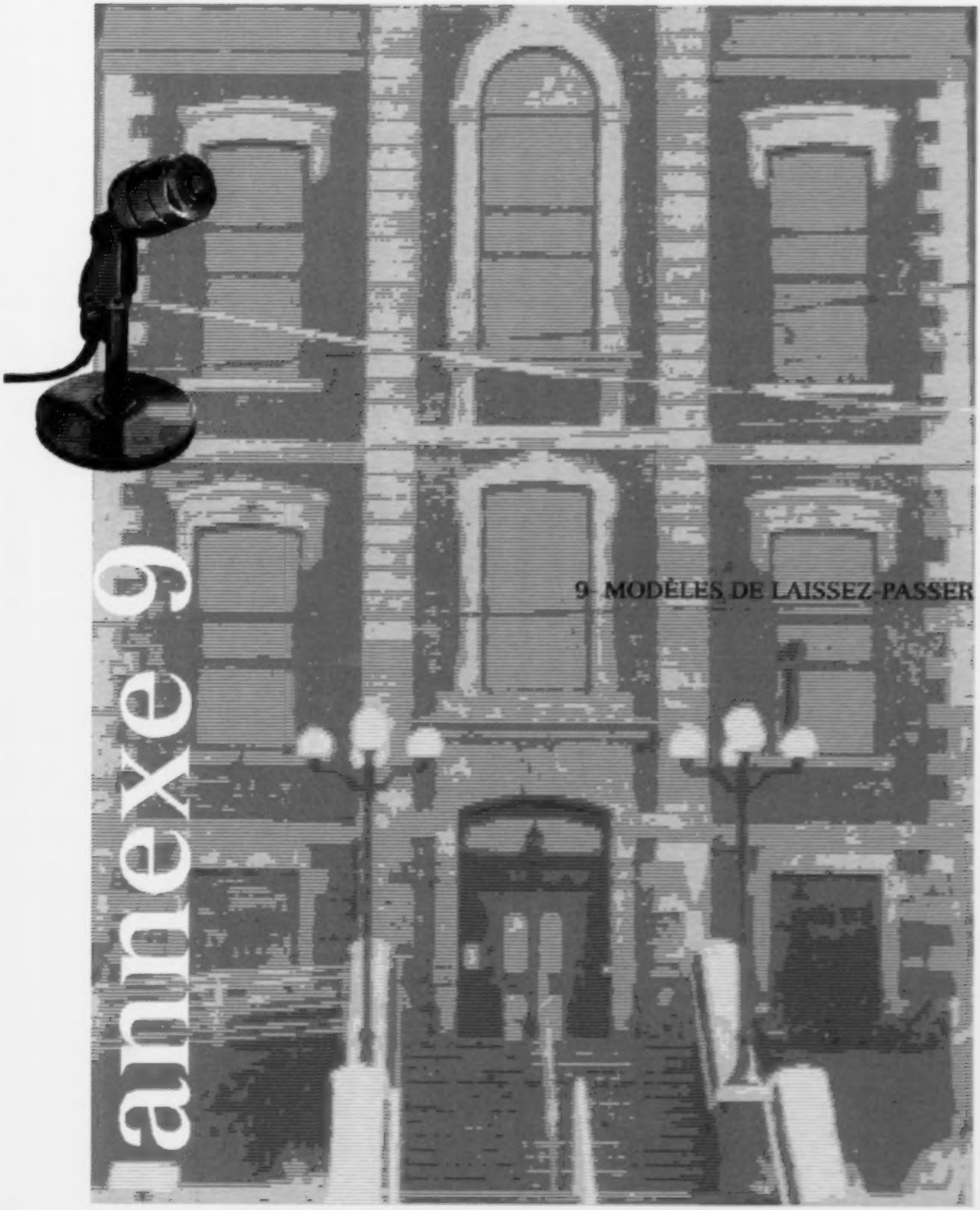
	Éléments	Mesures retenues (s'il y a lieu)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
1	Accès aux documents de la Cour (point de chute etc.) (pt 3.12)		
2	Accréditation des journalistes et laissez-passer (pt 3.13)		
3	Salle de presse (dimension, localisation, nombre de sièges au Palais ou ailleurs) (pt 3.14)		
4	Salle de presse (mobilier, vestiaire)		
5	Attribution des sièges dans la salle de presse		
6	Installations technologiques requises		
7	Accès au plumitif		
8	Rangement pour les équipements		
9	Poste de réécoute pour l'enregistrement numérique		
10	Reportage en direct (lieu et équipement requis) (pt 3.15)		

Fiche 7 - Services à l'intention des médias en dehors de la salle d'audience (Guide pts 3.12 à 3.18)

	Éléments	Mesures retenues (s'il y a lieu)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
11	Prise d'images et entrevue (opportunité de revoir les directives applicables) (pts 2.52 et 3.16)		
12	Lieu des points de presse (pt 3.17)		
13	Stationnement des véhicules de retransmission (pt. 3.18)		

Fiche 8 – Les communications, l'information et la rétro-information (Guide pt 3.19)

	Éléments	Mesures retenues (s'il y a lieu)	Remarques (suivis à faire, responsable, échéance, budget requis, etc.)
1	Note d'information aux intervenants		
2	Distribution du matériel en cours d'instance (ordonnances, décisions, point de chute, etc.)		
3	Invitation aux médias pour prendre des images de la salle d'audience avant le début des procédures		
4	Communiqués de presse, sur fil de presse		
5	Babillard pour avis aux médias		
6	Séance d'information ou conférence de presse		
7	Site web : inscription des médias, information sur le procès, publications de bulletins de nouvelles, logistique, nom des personnes ressources, affichage des ordonnances du tribunal, etc.		
8	Trousse d'information		



annexe 9

9- MODÈLES DE LAISSEZ-PASSER

Annexe 9

Modèles de laissez-passer

Ministère de la Justice
Québec

MÉDIA PERMANENT

Laissez-passer
permanent

Palais de justice de : _____
Signature: _____

Ministère de la Justice
Québec

MÉDIA VISITEUR

Laissez-passer temporaire
DU _____ au _____

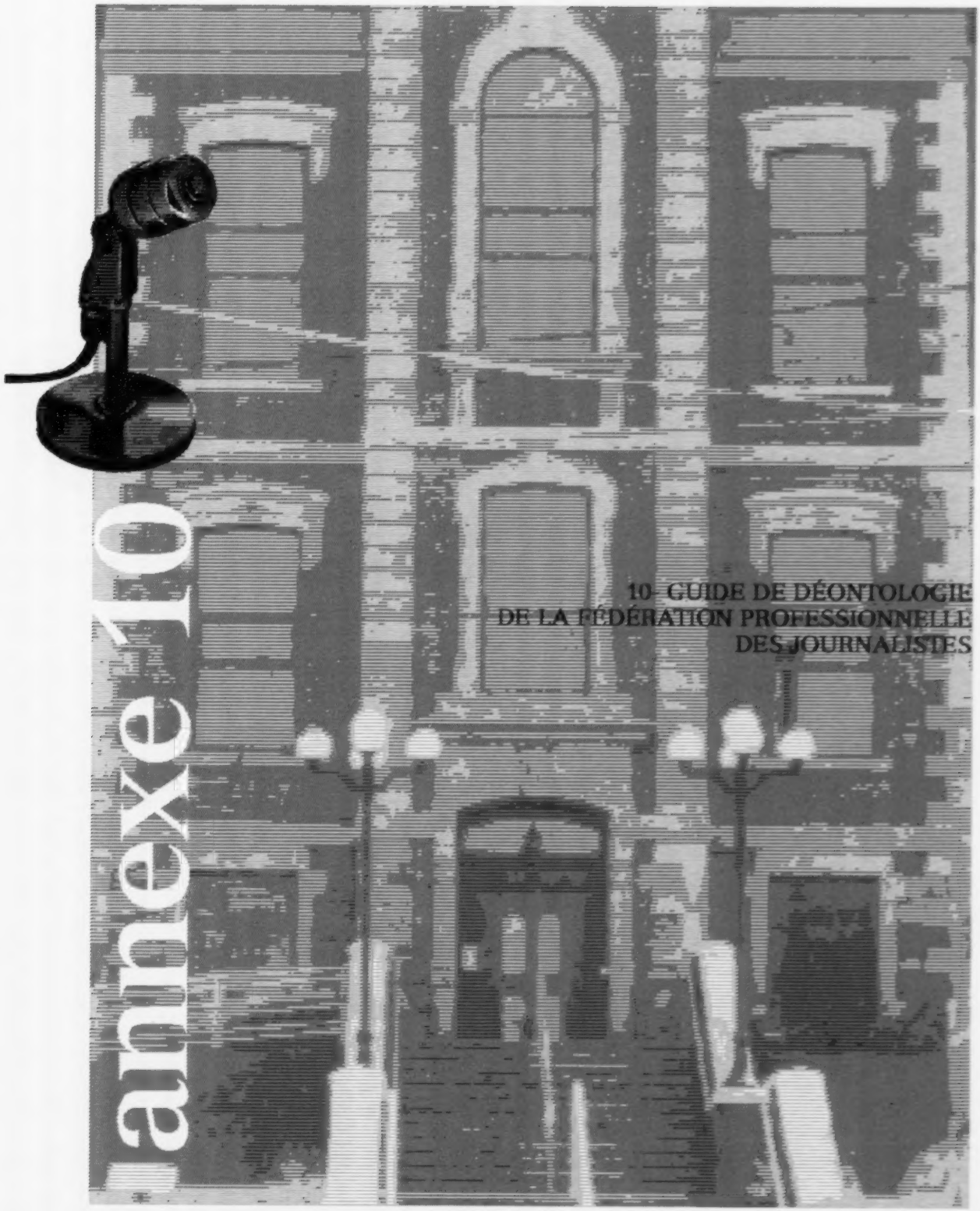
Palais de justice de : _____
Salle # : _____
Signature: _____

Ministère de la Justice
Québec

PARTIES ET PROCHES

Laissez-passer temporaire
DU _____ au _____

Palais de justice de : _____
Salle # : _____
Signature: _____



annexe 10

10- GUIDE DE DÉONTOLOGIE DE LA FÉDÉRATION PROFESSIONNELLE DES JOURNALISTES

Guide de déontologie de la Fédération professionnelle des journalistes du Québec[1]

Adopté en assemblée générale le 24 novembre 1996

Préambule

Le rôle essentiel des journalistes est de rapporter fidèlement, d'analyser et de commenter le cas échéant les faits qui permettent à leurs concitoyens de mieux connaître et de mieux comprendre le monde dans lequel ils vivent.

Une telle information complète, exacte et pluraliste est une des garanties les plus importantes de la liberté et de la démocratie.

Les informations d'intérêt public doivent circuler librement et en tout temps. Les faits et les idées doivent pouvoir être communiqués sans contraintes ni entraves. Les journalistes ont le devoir de défendre la liberté de presse et le droit du public à l'information, sachant qu'une presse libre joue le rôle indispensable de chien de garde à l'égard des pouvoirs et des institutions. Ils combattent les restrictions, les pressions ou les menaces qui visent à limiter la cueillette et la diffusion des informations.

Les journalistes servent l'intérêt public et non des intérêts personnels ou particuliers. Ils ont le devoir de publier ce qui est d'intérêt public. Cette obligation prévaut sur le désir de servir des sources d'information ou de favoriser la situation financière et concurrentielle des entreprises de presse.

Les journalistes considèrent leur rôle avec rigueur. Les qualités déontologiques qu'ils exigent de ceux qui font l'actualité, ils les exigent d'eux-mêmes. Ils ne peuvent pas dénoncer les conflits d'intérêts chez les autres et les accepter dans leur propre cas.

Ce Guide formule les règles déontologiques qui doivent orienter le travail des journalistes. Elles fondent leur crédibilité, qui est leur atout le plus précieux.

Ce Guide n'est pas un code au sens strict car il tient compte de la nature particulière du milieu journalistique. Au Québec, il n'existe pas de regroupement obligatoire des journalistes au sein d'un ordre professionnel.

Ni le titre de journaliste, ni l'acte journalistique ne sont réservés à un groupe particulier de personnes. Le milieu journalistique est un milieu ouvert et les journalistes le veulent ainsi. Il n'existe pas non plus de tribunal disciplinaire

disposant de l'autorité légale nécessaire pour sanctionner les écarts déontologiques. Les journalistes sont soumis à l'ensemble des lois qui régissent la vie des citoyens.

Le présent Guide n'a donc pas de pouvoir coercitif.

Il n'est pas moins indispensable aux journalistes, aux entreprises de presse et au public. Le journalisme se pratique de plus en plus à l'extérieur des grandes salles de rédaction et la transmission de la culture journalistique - des normes déontologiques - se fait plus difficilement d'une génération de journalistes à l'autre. Plusieurs journalistes amorcent ou poursuivent leur carrière dans l'isolement, sans bénéficier de l'encadrement d'une salle de nouvelles. Le Guide peut alors être un point de référence pertinent.

Les journalistes des salles de rédaction et les directions des entreprises de presse y trouveront tout autant un rappel utile des règles déontologiques de leur profession que les exigences de la concurrence peuvent parfois faire perdre de vue. Sans l'appui des directions des médias, la mise en application des normes déontologiques de ce Guide pourrait être sérieusement compromise. Le Guide doit inspirer autant la direction des grands médias nationaux que celle des médias régionaux ou des médias plus petits.

De son côté, le Conseil de presse du Québec pourra considérer ce Guide comme un outil pour appuyer les décisions de son tribunal d'honneur.

Enfin, le public et les sources d'information y trouveront leur compte en connaissant plus précisément les normes déontologiques dont ils peuvent exiger le respect par les journalistes. Ce Guide leur permettra de mieux juger leur comportement. Le public y verra une manifestation de la volonté des journalistes de mieux le servir.

1. Définition

Dans ce Guide le terme "journaliste" réfère à toute personne qui exerce une fonction de journaliste pour le compte d'une entreprise de presse. Exerce une fonction de journaliste la personne qui exécute, en vue de la diffusion d'informations ou d'opinions dans le public, une ou plusieurs des tâches suivantes : recherche de l'information, reportage, interview; rédaction ou préparation de compte rendus, d'analyses, de commentaires ou de chroniques spécialisées; traduction et adaptation de textes; photographie de presse, reportage filmé ou électronique; affectation, pupitre (titrage, mise en pages...), correction des textes; dessin de caricatures sur l'actualité; dessin et graphisme d'information; animation, réalisation ou supervision d'émissions ou de films sur l'actualité; direction des services d'information, d'affaires publiques ou de services assimilables.

2. Valeurs fondamentales du journalisme

Les journalistes basent leur travail sur des valeurs fondamentales telles que l'esprit
critique qui leur impose de douter méthodiquement de tout, l'impartialité qui leur fait rechercher et exposer les divers aspects d'une situation, l'équité qui les amène à considérer tous les citoyens comme égaux devant la presse comme ils le sont devant la loi, l'indépendance qui les maintient à distance des pouvoirs et des groupes de pression, le respect du public et la compassion qui leur font observer des normes de sobriété, l'honnêteté qui leur impose de respecter scrupuleusement les faits, et l'ouverture d'esprit qui suppose chez eux la capacité d'être réceptifs aux réalités qui leur sont étrangères et d'en rendre compte sans préjugés.

3. Vérité et rigueur

3 a) Les journalistes ont l'obligation de s'assurer de la véracité des faits qu'ils rapportent au terme d'un rigoureux travail de collecte et de vérification des informations. Ils doivent corriger leurs erreurs avec diligence et de façon appropriée au tort causé.

3 b) Les journalistes doivent situer dans leur contexte les faits et opinions dont ils font état de manière à ce qu'ils soient compréhensibles, sans en exagérer ou en diminuer la portée.

3 c) Les titres et présentations des articles et reportages ne doivent pas exagérer ni induire en erreur.

3 d) Les journalistes doivent départager soigneusement ce qui relève de leur opinion personnelle, de l'analyse et de l'information factuelle afin de ne pas engendrer de confusion dans le public. Les journalistes s'en tiennent avant tout au compte rendu précis des faits. Dans les genres journalistiques comme les éditoriaux, les chroniques et les billets ou dans le journalisme engagé, où l'expression des opinions prend une large place, les journalistes doivent tout autant respecter les faits.

3 e) Une rumeur ne peut être publiée sauf si elle émane d'une source crédible, et si elle est significative et utile pour comprendre un événement. Elle doit toujours être identifiée comme une rumeur. Dans le domaine judiciaire, la publication de rumeurs est à proscrire.

3 f) Les journalistes doivent respecter fidèlement le sens des propos qu'ils rapportent. Les citations, les rapprochements, les ajouts sonores, etc. ou leur séquence ne doivent pas dénaturer le sens de ces propos.

3 g) Photos, graphiques, sons et images diffusés ou publiés doivent représenter le plus fidèlement possible la réalité. Les préoccupations artistiques ne doivent pas conduire à tromper le public. Les photomontages doivent être identifiés comme tels.

3 h) Les journalistes ne doivent pas se livrer au plagiat. S'ils reprennent une nouvelle exclusive qui vient d'être publiée ou diffusée par un autre média, ils doivent en identifier la source.

4. La cueillette de l'information

Les journalistes exercent leur métier à visage découvert, en s'identifiant comme journalistes. Ils recueillent l'information par les moyens éprouvés du journalisme: entrevues, recherches bibliographiques, consultation de dossiers et de contacts, etc.

4 a) Procédés clandestins

Il arrive cependant des cas où les journalistes sont justifiés d'utiliser des procédés clandestins pour obtenir l'information qu'ils recherchent: fausse identité, micros et caméras cachés, imprécisions sur les intentions du reportage, filatures, infiltrations...

Le recours à de tels moyens doit toujours rester exceptionnel. Les journalistes les emploieront lorsque:

* l'information recherchée est d'un intérêt public certain, par exemple dans les cas où il s'agit de mettre à jour des actions socialement répréhensibles;

* l'information ne peut vraisemblablement pas être obtenue ou vérifiée par d'autres moyens, ou bien ceux-ci ont déjà été utilisés sans succès;

* les gains pour le public dépassent les inconvénients qui peuvent être causés à des individus.

Le public sera informé du recours à ces moyens.

4 b) Sources peu familières avec la presse

Les journalistes doivent informer les sources d'information peu familières avec la presse que leurs propos pourront être publiés ou diffusés, et donc portés à la connaissance d'un grand nombre de personnes.

4 c) Harcèlement

Les journalistes doivent faire preuve de compassion et de respect à l'égard des personnes qui viennent de vivre un drame ainsi qu'à l'égard de leurs proches, et éviter de les harceler pour obtenir des informations.

5. Diffusion de l'information

5 a) Reconstitutions et mises en scène

Les journalistes préféreront toujours la représentation de la réalité telle quelle à sa reconstitution par divers artifices. Les reconstitutions d'événements et les mises en scène peuvent néanmoins être utilisées en journalisme afin d'illustrer et de soutenir un reportage, mais avec prudence car le danger de tromper le public existe. Avant d'y recourir, les journalistes doivent évaluer s'il s'agit de la meilleure ou de la seule façon de faire comprendre une situation au public. Le public doit alors être informé clairement qu'il s'agit d'une reconstitution ou d'une mise en scène.

La reconstitution se limitera à reproduire le plus fidèlement possible les faits, les opinions, les émotions qui entourent l'événement recréé.

Les mises en scène anodines où, par exemple, les journalistes demandent à une personne interviewée de parler au téléphone pendant qu'on la filme ne portent pas à conséquence aussi longtemps qu'elles ne modifient pas la substance du reportage. Il n'est pas nécessaire d'identifier ces mises en scène dans le reportage.

Mais lorsqu'il s'agit de recourir à une mise en scène plus élaborée, les journalistes se montreront extrêmement prudents. Ils doivent éviter de manipuler la réalité, en incitant par exemple des manifestants à faire usage de violence devant la caméra.

Les journalistes doivent rester critiques à l'égard des perquisitions auxquelles les forces policières les invitent et des mises en scène orchestrées par des sources. Lorsque ces mises en scène visent à donner l'impression d'un événement spontané, les journalistes doivent informer le public du caractère organisé de l'événement.

Les documents d'archives doivent être identifiés comme tels, avec la mention de la date et du lieu.

5 b) Off the record

Les journalistes ne sont pas tenus de respecter les règles de conversation ("off the record", "background", publication sans attribution) auxquelles ils n'ont pas donné un accord explicite. Ces règles doivent être établies avant la conversation et non après. Les journalistes limitent le plus possible le recours à ces règles de conversation qui peuvent faciliter leur manipulation par les sources.

5 c) Approbation par les sources

Les journalistes ne soumettent pas leurs reportages à leurs sources avant de les publier ou de les diffuser.

5 d) Publicité

Les journalistes ne s'engagent pas auprès de leurs sources à diffuser l'information que celles-ci désirent, et ils refusent de diffuser une information en échange d'un contrat publicitaire pour leur entreprise de presse ou en échange de tout autre avantage. L'information et la publicité doivent être séparées. Les journalistes n'écrivent pas de publireportages. S'ils sont tenus de le faire, ils ne les signent jamais. Les publireportages doivent être très clairement identifiés comme tels afin de ne pouvoir être confondus, même par leur mise en pages, avec l'information. Les journalistes doivent couvrir les événements que commandite leur média avec la même rigueur que tout autre événement.

Dans tous les cas, les journalistes jugent de la pertinence de diffuser une information selon son mérite, son intérêt public et en tenant compte des autres informations disponibles.

5 e) Nommer ou ne pas nommer les suspects et les accusés

Les journalistes doivent respecter la présomption d'innocence des citoyens. Lorsque ceux-ci font l'objet d'un mandat d'arrestation, d'une arrestation ou de procédures judiciaires formelles, les journalistes peuvent les identifier, mais ils veilleront à ne pas présenter ces personnes comme des criminels, notamment par l'emploi du conditionnel et par d'autres moyens.

En l'absence de mandat d'arrestation ou de procédures judiciaires, les journalistes feront preuve de prudence avant de dévoiler l'identité de personnes soupçonnées, à moins que les soupçons ne soient le résultat d'un travail journalistique rigoureux visant à mettre au grand jour des actes socialement répréhensibles.

5 g) Devoir de suite

Lorsqu'un média a couvert une affaire où des individus ont été incriminés et traduits devant la justice, il doit suivre dans la mesure du possible le dossier jusqu'à son terme et en faire connaître le dénouement à son public.

5 h) Nommer ou ne pas nommer les victimes

Sauf exception, les journalistes peuvent dévoiler les noms des victimes d'accidents et d'actes criminels. C'est une information d'intérêt public. Cette divulgation est particulièrement importante quand la victime est un personnage public ou quand les faits rapportés peuvent avoir des conséquences sur les responsabilités sociales ou les mandats publics des individus en cause.

Quant aux victimes de délits sexuels et à leurs proches, les journalistes doivent s'abstenir de les identifier, sauf dans des circonstances exceptionnelles.

6. Protection des sources et du matériel

Les journalistes doivent identifier leurs sources d'information afin de permettre au public d'évaluer le mieux possible la compétence, la crédibilité et les intérêts défendus par les personnes dont ils diffusent les propos.

6 a) Anonymat

Des informations importantes ne pourraient cependant être recueillies et diffusées sans que les journalistes ne garantissent l'anonymat à certaines sources. Cet anonymat peut toutefois servir aux sources pour manipuler impunément l'opinion publique ou causer du tort à autrui sans assumer la responsabilité de leurs propos.

Il ne sera donc accordé, en dernier recours, que dans des situations exceptionnelles:

* L'information est importante et il n'existe pas d'autres sources identifiables pour l'obtenir;

* L'information sert l'intérêt public;

* La source qui désire l'anonymat pourrait encourir des préjudices si son identité était dévoilée.

Les journalistes expliqueront la préservation de l'anonymat et décriront suffisamment la source, sans conduire à son identification, pour que le public puisse apprécier sa compétence, ses intérêts et sa crédibilité.

6 b) Promesse de confidentialité

Les journalistes qui ont promis l'anonymat à une source doivent tenir leur promesse, devant quelque instance que ce soit, sauf si la source a volontairement trompé le journaliste. Un journaliste peut cependant informer son supérieur de l'identité d'une source confidentielle si celui-ci respecte également la promesse de confidentialité faite par le journaliste.

6 c) Matériel journalistique

Le matériel journalistique publié ou non (notes, photos, bandes vidéo etc) n'est destiné qu'à l'information du public. Il ne saurait être transmis par les journalistes aux instances qui veulent l'utiliser à d'autres fins.

6 d) Témoignage des journalistes

Les journalistes ne sont pas des informateurs de la police. Ils ne dévoilent en cour que les informations qu'ils ont déjà rendues publiques dans leur média.

6 e) Rémunération des sources

Les journalistes et les entreprises de presse ne versent aucune rémunération aux personnes qui acceptent d'être leurs sources d'information.

7. Vie privée et droit à l'information

Les journalistes respectent le droit des individus à la vie privée et défendent le droit à l'information, qui est un droit individuel fondamental dans notre société. L'exercice de ce droit enrichit la vie privée de chacun des citoyens en lui permettant d'élargir ses horizons et ses connaissances. Il arrive cependant que ce droit entre en conflit avec le droit d'un individu à la vie privée. Dans un tel cas, lorsque les faits privés présentent un intérêt public plutôt que de relever de la simple curiosité publique, les journalistes privilégieront le droit à l'information notamment :

* lorsqu'il s'agit d'une personnalité publique ou d'une personne ayant une charge publique, et que certains éléments de sa vie privée sont pertinents pour comprendre l'exercice de ses fonctions ou mettre en perspective sa vie publique et son comportement public;

* lorsque la personne donne d'elle-même à sa vie privée un caractère public; lorsque les faits privés se déroulent sur la place publique.

8. Droits de la personne

Les journalistes doivent accorder un traitement équitable à toutes les personnes de la société. Les journalistes peuvent faire mention de caractéristiques comme la race, la religion, l'orientation sexuelle, le handicap, etc. lorsqu'elles sont pertinentes.

Mais ils doivent en même temps être sensibles à la portée de leurs reportages. Ils doivent éviter les généralisations qui accablent des groupes minoritaires, les propos incendiaires, les allusions non pertinentes à des caractéristiques individuelles, les préjugés et les angles de couverture systématiquement défavorables qui pourraient attiser la discrimination. Ils seront particulièrement attentifs à ce qui pourrait provoquer des réactions racistes, sexistes, homophobes, etc.

9. Conflits d'intérêts

Les journalistes doivent éviter les situations de conflits d'intérêts et d'apparence de conflits d'intérêts, que ceux-ci soient de type monétaire ou non. Ils doivent éviter tout comportement, engagement ou fonction qui pourraient les détourner de leur devoir d'indépendance, ou semer le doute dans le public.

Il y a conflit d'intérêts lorsque les journalistes, par divers contrats, faveurs et engagements personnels, servent ou peuvent sembler servir des intérêts particuliers, les leurs ou ceux d'autres individus, groupes, syndicats, entreprises, partis politiques, etc. plutôt que ceux de leur public. Le choix des informations rendues publiques par les journalistes doit être guidé par le seul principe de l'intérêt public. Ils ne doivent pas taire une partie de la réalité aux seules fins de préserver ou de rehausser l'image de tel individu ou de tel groupe. Les conflits d'intérêts faussent ou semblent fausser ce choix en venant briser l'indispensable lien de confiance entre les journalistes et leur public.

Les conflits d'intérêts ne deviennent pas acceptables parce que les journalistes sont convaincus, au fond d'eux-mêmes, d'être honnêtes et impartiaux. L'apparence de conflit d'intérêts est aussi dommageable que le conflit réel.

9 a) Relations publiques

Les journalistes doivent s'abstenir d'effectuer, en dehors du journalisme, des tâches reliées aux communications: relations publiques, publicité, promotion, cours donnés à ceux qui font l'événement sur la façon de se comporter devant les médias, simulacres de conférences de presse pour préparer des porte-parole à faire face aux journalistes, etc. Ces tâches servent des intérêts particuliers et visent à transmettre un message partisan au public. Les journalistes ne peuvent pas communiquer un jour des informations partisanes et le lendemain des

informations impartiales, sans susciter la confusion dans le public et jeter un doute constant sur leur crédibilité et leur intégrité.

9 b) Privilèges

Les journalistes ne doivent pas se servir de leur statut professionnel ou des informations recueillies dans l'exercice de leurs fonctions pour retirer des avantages et privilèges personnels, ni pour en faire profiter leurs proches.

Les journalistes ne doivent pas taire ou publier une information dans le but d'en tirer un avantage personnel ou pour favoriser des proches.

Le cas échéant, les journalistes doivent produire à leur employeur une déclaration d'intérêts incluant les avoirs détenus dans des entreprises.

9 c) Cadeaux et gratifications

Les journalistes doivent refuser les cadeaux et gratifications qui pourraient leur être offerts à cause de leurs fonctions. Les cadeaux reçus seront retournés à leurs expéditeurs avec une explication.

L'acceptation des cadeaux compromet l'impartialité ou l'apparence d'impartialité des journalistes. Les cadeaux ne constituent pas un avantage normal, inhérent à la profession journalistique.

Ils ne sont acceptables que lorsqu'ils servent directement l'accomplissement du travail journalistique: livres, disques, billets gratuits dans le cas des critiques en arts et spectacles, certains objets dans le cas du journalisme de consommation, etc. Après usage, lorsque leur nature s'y prête, ces objets devraient être remis à des organismes communautaires ou publics, sauf s'ils demeurent utiles comme outils de référence.

Un cadeau peut aussi être acceptable lorsque sa valeur est peu importante et que le coût du retour à son expéditeur dépasse le coût de l'objet.

9 d) Concours de journalisme

Les journalistes participent, comme candidats ou jurés, aux seuls concours de journalisme qui servent l'avancement du journalisme.

Les concours servent le journalisme lorsque le jury est indépendant des commanditaires, qu'il est majoritairement formé de journalistes, et qu'il juge les oeuvres selon des critères journalistiques reconnus. On évite ainsi que la crédibilité des journalistes ne serve d'appui et de caution à une cause. On évite en outre que les prix ne servent à orienter le travail futur des journalistes.

9 e) Voyages payés

Les journalistes et les médias doivent payer les frais associés à leurs reportages. Ils ne doivent pas accepter des voyages gratuits ou des participations financières aux frais de reportages de la part d'organismes publics ou privés à la recherche d'une couverture dans les médias. Les voyages payés par des sources risquent de créer une distorsion dans la couverture, en favorisant des groupes d'intérêts plus fortunés, au détriment de ceux qui n'ont pas les moyens de financer des reportages. Ils peuvent aussi, au moins en apparence, limiter la liberté d'expression des journalistes.

Un voyage offert par une source peut cependant être accepté :

* lorsqu'il n'existe aucune autre façon d'obtenir l'information ou de se rendre sur les lieux. Dans ce cas, le média cherchera à évaluer le coût du voyage et le remboursera;

* lorsque le voyage vise uniquement la formation et le perfectionnement professionnels et non la production de reportages.

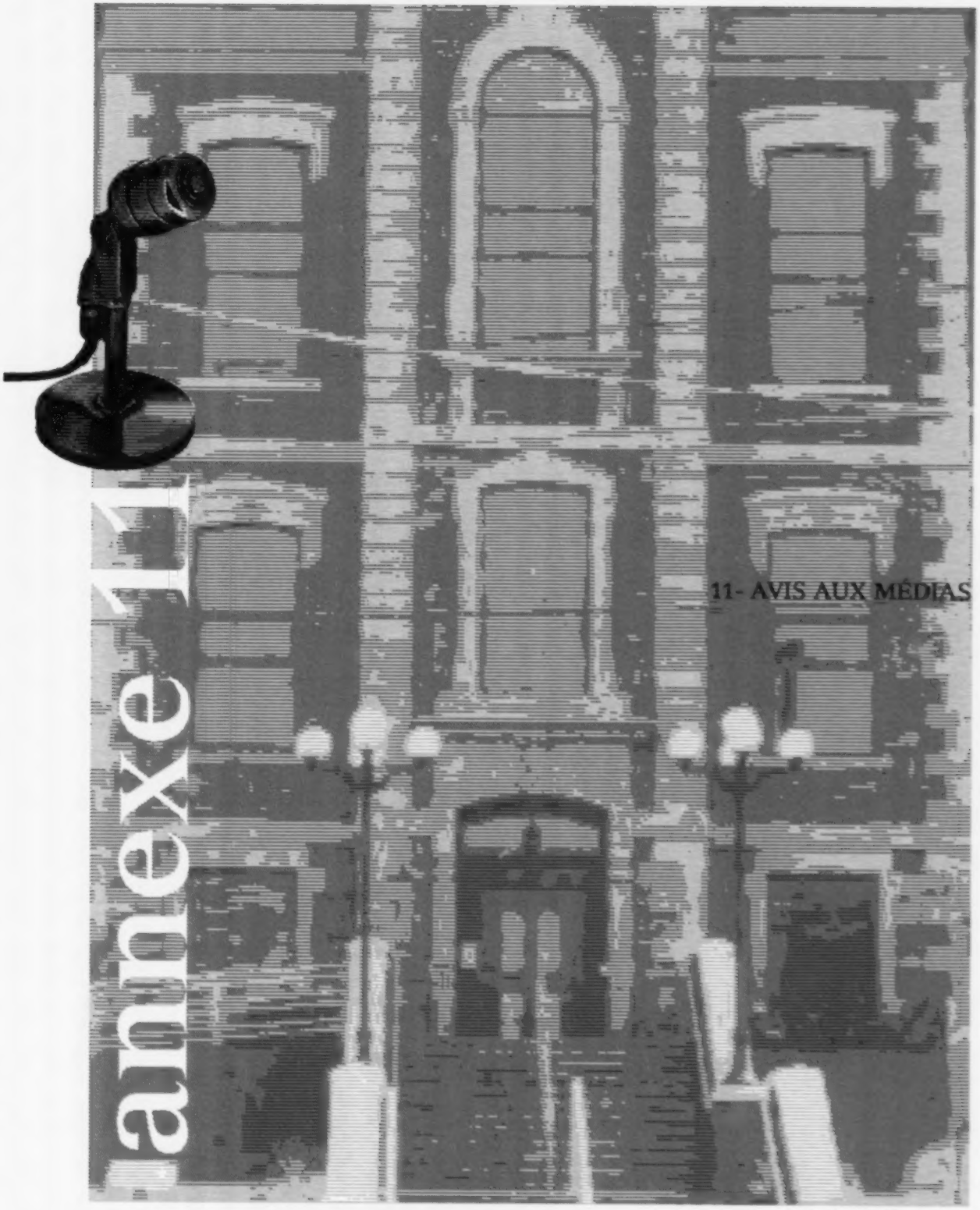
Dans tous les cas où un média choisit, en dernier recours et dans des circonstances exceptionnelles, d'accepter un voyage payé par une source, le journaliste doit pouvoir conserver sa liberté professionnelle dans l'accomplissement de son reportage et le texte doit mentionner explicitement que celui-ci découle d'un voyage payé.

10. Clause de conscience

Les journalistes sont responsables de leurs actes. Ils ne doivent pas être contraints de recourir à des pratiques contraires à l'éthique et à la déontologie de leur profession, pas plus qu'ils ne peuvent rejeter le blâme de leurs propres actions sur les autres. Ils ne peuvent être contraints de signer un de leurs reportages qu'on aurait modifié substantiellement.

---

[1] Texte intégral tiré du site Internet de la Fédération professionnelle des journalistes du Québec (www.fpjq.org/).



annexe 11

11- AVIS AUX MÉDIAS

Ministère
de la Justice
Québec

Direction des services judiciaires de la Métropole

AVIS AUX MÉDIAS

Vu l'intérêt suscité par le prononcé de la sentence dans le dossier **La Reine contre monsieur X** et compte tenu du grand nombre de personnes susceptibles de se présenter à cette occasion au Palais de justice de Montréal le **20 décembre 2004**;

La Direction des services judiciaires de la Métropole de concert avec les responsables de la Sécurité publique a mis en place des mesures pour :

- assurer le maintien de l'ordre et la sécurité des personnes impliquées et du public;
- assurer la sérénité et le bon déroulement des audiences;
- faciliter le travail des médias (journalistes, caméramans et photographes);
- faciliter l'accès du public aux audiences.

L'audience se tiendra à la salle 3.05 d'une capacité de 56 places. Les places seront attribuées dans la salle de la façon suivante :

- La première rangée sera réservée d'un côté à la couronne et de l'autre côté à la défense.
- 15 places seront réservées aux médias permanents du Palais de justice de Montréal, à savoir : CBC FM, CBC TV, CFCF, CKAC, Global, INFO 690, Journal de Montréal, La Presse, Le Devoir, SRC FM, SRC TV, the Gazette, TQS, TVA, 940 N;
- 15 places seront réservées aux autres médias;
- les places restantes seront attribuées aux membres du grand public.

Veuillez vous munir de votre carte de presse.

La prise d'images et les entrevues ne seront autorisées que de façon statique et qu'aux endroits prévus à cette fin. Les caméramans et les photographes ne seront pas autorisés à se tenir ailleurs qu'aux zones prévues. Aucune course ne sera tolérée dans le palais de justice.

Une zone sera réservée aux caméramans et aux photographes à l'entrée du corridor menant à la salle d'audience. Cette zone pourra accommoder une vingtaine de personnes.

Une zone sera réservée pour les entrevues accordées aux médias au 3e étage dans la salle des pas perdus, devant la porte menant à l'allée des huissiers.

Montréal
Palais de justice de Montréal
1, rue notre Dame Est, bureau 3.120
Montréal (Québec) H2Y 1B6
Téléphone : (514) 393-2256
Télécopieur : (514) 873-4760

Des copies du jugement seront remises aux médias immédiatement après le prononcé de la sentence, à proximité de la zone réservée aux entrevues près de l'allée des huissiers. Aucune copie ne sera disponible dans la salle d'audience pour les médias.

Nous comptons sur votre collaboration afin que cet événement se déroule dans le maintien de l'ordre et de la sécurité, et dans le respect de la dignité des personnes impliquées.

Rappel : Une ordonnance interdit de publier ou de diffuser de quelque façon que ce soit l'identité des victimes ou des renseignements permettant de la découvrir et, eu égard à la deuxième victime, un huis clos total est prononcé en relation avec la preuve des circonstances particularisées sur le chef 6 afin d'assurer totalement la non divulgation de l'identité de cette dernière.

Christine Viens, avocate
Directrice générale associée
aux Services judiciaires de la Métropole (par intérim)

Ministère de la Justice
Québec

Direction des services judiciaires de Lanaudière

AVIS AUX MÉDIAS

En raison de l'intérêt suscité par la demande qui sera présentée par le Procureur général du Québec contre madame y le 2 juin 2005 au palais de justice de Joliette, la Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière, de concert avec les instances concernées, a mis en place des mesures pour :

- assurer la sérénité et le bon déroulement des audiences;
- assurer la sécurité des personnes impliquées et du public;
- faciliter le travail des médias (journalistes, caméramen et photographes);
- faciliter l'accès du public aux audiences.

L'audience se tiendra à la salle 1.05 qui est d'une capacité de 48 places. Ces places seront attribuées de la manière suivante :

- aux procureurs au dossier, aux témoins et aux personnes responsables de la sécurité;
- aux personnes impliquées et à leurs proches;
- aux médias suivants, à raison de 1 représentant chacun : CBC FM, CBC TV, CFCF, Global, INFO 690, Le Journal de Montréal, La Presse, Le Devoir, The Globe and Mail, SRC TV, The Gazette, TQS, TVA, 940 N, The Toronto Star, The National Post, CKAC, La Presse Canadienne, L'Action, L'Expression, plus 2 places pour des médias étrangers;
- les places restantes seront attribuées au public selon le principe du premier arrivé premier servi.

L'audience sera simultanément retransmise sur écran géant dans la salle 1.20 qui est d'une capacité de 100 places. Ces places seront attribuées de la manière suivante :

- 50 aux représentants des autres médias;
- les places restantes seront attribuées au public.
-

Des laissez-passer seront émis le matin même aux représentants des médias au kiosque aménagé et identifié à cette fin.

Conformément au Règlement de la Cour, il est notamment interdit de filmer ou de prendre des photos dans les salles d'audience. L'enregistrement audio par les médias des débats et de la décision est permis à moins d'interdiction par le juge; la diffusion d'un tel enregistrement est toutefois interdite.

Joliette
Palais de justice de Joliette
200, rue Saint-Viateur
Joliette (Québec)
J6E 8C2
Téléphone : (450) 753-4801
Télécopieur : (450) 752-6831

Compte tenu du grand nombre de personnes susceptibles de se présenter au palais de justice, des motifs de sécurité exigent la mise en place de mesures pour contrôler également la circulation aux abords de la salle d'audience et dans les corridors du palais. Ainsi, une zone sera réservée aux caméramen et photographes à un endroit stratégique face à la salle d'audience 1.00. Cette zone qui pourra accommoder 40 personnes sera identifiée et délimitée.

Si une conférence de presse ou des entrevues concernant cette affaire sont accordées aux médias par qui que ce soit, elles se tiendront dans la salle 1.00, après l'audition.

Nous comptons sur votre collaboration afin que cet événement se déroule dans le maintien de l'ordre et de la sécurité de même que dans le respect de la dignité des personnes impliquées.

Le directeur régional par intérim
des services judiciaires de Lanaudière,

Pierre-Bernard Raymond

Ministère de la Justice
Québec
Direction des services judiciaires de Lanaudière

NOTICE TO THE MEDIA

In view of the media interest in the application to be submitted by the Attorney General of Québec against Ms. y on June 2, 2005 in the Joliette Courthouse, the Direction régionale des services judiciaires de Lanaudière and the relevant authorities have implemented measures to

- ensure the peaceful and orderly conduct of the proceedings;
- ensure the security of the persons involved and the safety of the public;
- facilitate the work of the media (reporters, camera operators and photographers);
- facilitate public access to the proceedings.

The hearing will take place in Room 1.05, which can accommodate 38 people.

Seating is to be assigned as follows:

- seats will be reserved for the attorneys of record, witnesses and security personnel;
- seats will be reserved for the persons involved and their immediate family;
- 14 seats will be reserved for the following media: CBC FM, CBC TV, CFCF, Global, INFO 690, Journal de Montréal, La Presse, Le Devoir, The Globe and Mail, The Toronto Star, SRC TV, The Gazette, TQS, TVA and 940 N;
- the remaining seats will be assigned to members of the public on a first-come, first-served basis.

Arrangements have been made to have the hearing retransmitted live on a large screen in Room 1.20, which seats 100 people. Note that filming or taking photographs in all courtrooms is prohibited.

Seating in Room 1.20 is to be assigned as follows:

- 50 seats will be reserved for other media representatives;
- the remaining seats will be assigned to members of the public.

Passes will be issued to media representatives on the morning of the hearing at the two main entrances to the courthouse.

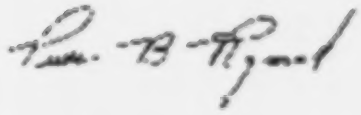
Joliette
Palais de justice de Joliette
200, rue Saint-Marc
Joliette (Québec)
J6E 8C2
Téléphone : (450) 753-4801
Télécopieur : (450) 752-6831

Since large numbers of people are expected, security measures will be in place to control foot traffic near the courtroom and in the courthouse hallways.

An area will accordingly be set aside for camera operators and photographers in a strategic location in the hallway leading to Room 1.00. The area will be identified and cordoned off and will accommodate 40 people.

Should press conferences or interviews be given to the medias by any person in connection with this matter, they are to be held in Room 1.00 after the hearing.

We enlist and appreciate your cooperation so that order and security are maintained and all due regard is shown for the dignity of the persons involved.



Pierre-Bernard Raymond
Acting Regional Director
Direction des services judiciaires de Lanaudière

Justice Québec

Réalisé par la Direction des communications du ministère de la Justice